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
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 10
Homologação / Adjudicação 10
Concursos Públicos/Processos Seletivos 11
Edital 11

Poder Legislativo 32
Atos Legislativos 32
Atos do Presidente 32

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

Atos Oficiais

Leis

Lei Complementar nº 2780
De 15 de março de 2022

"Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal e adota outras providências".

O Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito faz saber que a Câmara Municipal de Ribeirão Bonito aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º Esta lei dispõe sobre a criação de cargos em comissão, que passam a fazer parte integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as condições para o seu provimento.

Art. 2.º Os cargos em comissão são os constantes do Anexo I e Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único - É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração, com vencimentos e vantagens, a que faz jus pelo exercício de seu cargo efetivo.

Art. 3.º Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 4.° Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do número total de cargos de provimento em comissão criados pela presente lei, para serem ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

Art. 5.º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias da Lei Orçamentária Anual do Município.

Art. 6.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7.º Ficam revogadas as disposições em contrário, e, em especial as seguintes Leis Municipais:

I - Lei Complementar Municipal nº 2595, de 03 de dezembro de 2018, e

II – Anexo I e Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 2305, de 26 de dezembro de 2012.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 15 de março de 2022.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUANT	Denominação do Cargo	Valor	Requisitos para Provimento
10	Diretor de Departamento	R$3.850,00	Ensino superior completo, exceto para servidor ocupante de cargo efetivo com experiência comprovada de, pelo menos, dez anos na área específica do respectivo órgão.
14	Subdiretor de Departamento	R$2.750,00	Ensino Médio
1	Subprefeito	R$2.750,00	Ensino Médio
1	Chefe de Gabinete	R$2.750,00	Ensino Médio

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EMCOMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE:

- Assessora o Prefeito no planejamento e na organização, supervisão e coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para a tomada de decisões;

- Atende aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes os esclarecimentos necessários e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, quando for o caso, para solucionar eventuais problemas detectados;

- Controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Promove e organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

II - DIRETOR MUNICIPAL DE JUSTIÇA E TRIBUTOS

- Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;

- Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, caso não solucionadas por meios autocompositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;

- Propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências dos Procuradores Municipais para a representação judicial;

- Recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos;

- Auxiliar o Prefeito, exceto nas hipóteses de competência da Controladoria Interna do Município, nas matérias sobre as sindicâncias, os processos sumários, os procedimentos ordinários, os procedimentos de exoneração em estágio probatório, procedimentos de anulação de posse e afastamento preventivo;

- Dispor sobre a posição da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de

improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

- Assistir o Prefeito, em conjunto com a Controladoria Interna do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

- Oficiar ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

- Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

- Recomendar ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser patrocinada pelo Procurador Municipal; a representação, por parte do Procurador Municipal, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município e, por fim, as formas de execução e concretização do recebimento de dívidas ativas perante o Município, em conjunto com a procuradoria municipal;

- Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito;

- Autorizar, após ouvida previamente a Diretoria competente, a propositura da ação judicial de reintegração de posse;

- Autorizar, após ouvida previamente a Diretoria competente, a desistência de ações judiciais de reintegração de posse ou o pedido de suspensão do cumprimento da respectiva ordem judicial;

- Autorizar a desistência de desapropriações judiciais, e

- Por fim, e excepcionalmente, em casos de suspeição ou impedimento da atuação do Procurador Municipal, o outro motivo plausível, poderá o Prefeito autorizar, mediante despacho fundamentado, o Diretor Municipal de Justiça e Tributos a atuar em nome do Município, em juízo ou fora dele, com observância do que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

a) Subdiretor do Departamento de Tributos

- Desenvolver a política financeira e tributária do Município, nas suas atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores, patrimônio e de lançamentos contábeis;

- Orientar as formas de cobrança amigável da dívida ativa previstas legalmente, a pedido e sob orientação da diretoria competente;

- Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos relativos a tributos;

- Acompanhar a propositura e andamentos processuais das execuções fiscais junto à procuradoria municipal;

III – DIRETOR MUNICIPAL DE GOVERNO, CONVÊNIOS, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- Exercer a coordenação político–institucional;

- Promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

- Realizar os atos referentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

- Controlar e encaminhar para os órgãos da Administração requerimentos, indicações, pedidos de informações e solicitações da Câmara Municipal, de modo a permitir seu atendimento;

- Controlar e encaminhar para os órgãos da Administração os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, de modo a subsidiar decisão do Prefeito quanto à sanção e promulgação;

- Analisar a conveniência e oportunidade dos projetos de lei elaborados pelo Poder Executivo, de modo a subsidiar a decisão do Prefeito quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;

- Encaminhar e receber requerimentos, indicações, moções e outros assuntos correlatos à Câmara Municipal;

- Realizar acompanhamento legislativo, de modo a prestar informações às Diretorias Municipais.

- Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração;

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração;

- Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas.

- Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

- Elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.

a) **Subdiretor de Departamento de Convênios e Transparência;**

- Executar os serviços administrativos relativos aos convênios formalizados junto ao Município;

- Realizar as tarefas necessárias à formalização de novos convênios;

- Consolidar junto ao Departamento responsável a propositura de novos projetos técnicos necessários a propositura e anuência da participação deste Município na formalização de novos convênios;

- Buscar, junto aos Departamentos, informações e documentos pertinentes à apresentação perante a plataforma;

- Receber, examinar e dar o encaminhamento devido às reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios, solicitações de serviços, pedidos de informações e de providências, e quaisquer outras manifestações acerca da conduta dos servidores integrantes da Prefeitura Municipal e das atividades desenvolvidas por terceiros a serviço da Administração;

- Buscar as informações necessárias à análise e ao encaminhamento das manifestações recebidas;

- Solicitar aos setores competentes informações e esclarecimentos sobre atos praticados por servidores integrantes da Prefeitura Municipal, encaminhando as reclamações e denúncias à Controladoria Interna, para a adoção das providências cabíveis;

- Acompanhar, sempre que necessário o andamento e o resultado final das reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas, informando ao interessado as providências adotadas;

- Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

- Organizar e manter atualizado banco de dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas;

- Elaborar e encaminhar ao Secretário de Justiça e Transparência relatório semestral consolidado das reclamações, denúncias, críticas, sugestões, comentários, elogios e pedidos de informações recebidas, bem como do encaminhamento que lhes foi dado e o resultado obtido;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte;

- Implementar e consolidar a efetiva participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

- Alimentar o portal da transparência;

b) Subdiretor de Departamento de Comunicação;

- Divulgar as ações da Administração de interesse público e garantir máxima transparência das ações realizadas pelo Prefeito;

- Manter contato com os veículos de comunicação;

- Produzir notas e comunicados e realizar o agendamento de entrevistas do Prefeito e das Diretorias;

- Gerir o portal da Prefeitura, bem como os canais e redes sociais, atualizando-o diariamente com informações de interesse público;

- Planejar, criar e executar campanhas publicitárias em jornal, rádio e tv e redes sociais;

- Controlar material informativo publicitário de todos os órgãos da Administração;

- Elaborar os *layouts* conforme a padronização da comunicação visual definida pela Secretaria;

- Acompanhar o Prefeito, Vice-Prefeito, Diretor de Gabinete e os demais Diretores em eventos, quando necessário para elaboração das notícias a serem veiculadas;

- Acompanhar reuniões e eventos realizados pela Prefeitura e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo.

IV – DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO

- Executar o orçamento–programa e o orçamento plurianual de investimentos;

- Controlar e administrar os bens móveis municipais;

- Orientar os setores externos que tenham impacto nesta Diretoria;

- Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

- Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

- Coordenar e gerir os sistemas de planejamento, orçamento e **contábeis** municipais;

- Coordenar e gerir o departamento financeiro e contábil municipal;

- Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

- Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

- Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;

- Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

- Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

- Coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração;

- Promover ações para a qualificação permanente do servidor;

- Coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação vigente;

- Promover a abertura e conclusão de concursos públicos e processos seletivos;

- Propor ao Chefe do Executivo Municipal, medidas que visem aprimorar a qualificação profissional dos servidores;

- Manter atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;

- Adotar as medidas que visem à implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;

- Promover o remanejamento de pessoal e suas lotações nos setores da Administração Municipal;

a) Subdiretor de Departamento de Patrimônio e bens;

- Gerir o patrimônio imobiliário do Município;

- Registrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela administração no cadastro de patrimônio;

- Fiscalizar todas as repartições públicas no sentido de que os bens relacionados nos órgãos e dependências públicas, estejam registrados no patrimônio a que sejam mantidos em boas condições de uso;

- Organizar o cadastro interno de patrimônio do Município;

- Administrar o cemitério municipal;

- Registrar e gerir sepultamentos e túmulos existentes no Cemitério Municipal de Ribeirão Bonito;

- Registrar abertura e/ou cancelamento de ficha cadastral dos túmulos existentes ao Cemitério Municipal de Ribeirão Bonito;

- Dirigir e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, tramitação e arquivamento de documentos públicos, assegurando uma rápida tramitação e o cumprimento de prazos;

- Dirigir e coordenar os trabalhos relativos ao cadastramento, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adotando as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos;

- Adotar as medidas necessárias, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, para aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos;

- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Almoxarifado Municipal;

- Dirigir e coordenar a substituições ou aquisições de bens moveis ou imóveis, que o Chefe do Executivo Municipal julgar necessárias ou imprescindíveis, para o bom funcionamento da administração.

b) Subdiretor de Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

- Fomentar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da região, por meio de ações de geração de trabalho e renda que contribuam para a construção de ambiente favorável para a ampliação da atividade econômica local, da inclusão social e da justa distribuição das riquezas geradas;

- Incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e auto gestionárias (cooperativas e associações), bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios;

- Promover e divulgar a economia solidária;

- Integrar os indivíduos atendidos aos projetos e programas sociais desenvolvidos por outros órgãos;

- Implementar instituições de crédito popular e outros mecanismos correlatos, como Banco do Povo e cooperativas de crédito, para financiamento de investimento, capital de giro e consumo;

- Buscar meios para viabilizar a oferta de recursos financeiros a taxas de juros acessíveis, com prazo de carência e agilidade na sua liberação, de forma a estimular a atividade econômica e reduzir a pressão sobre o mercado de trabalho formal;

- Apoiar iniciativas econômicas, formais e informais, de micro e pequenos empreendimentos, de iniciativas familiares de produção, de associações de consumidores ou produtores, de cooperativas populares e de cooperativas industriais a partir de empresas falimentares que passaram às mãos dos trabalhadores;

- Gerenciar o Banco do Povo no Município;

- Viabilizar assessoria técnica de gestão, contábil e jurídica às iniciativas econômicas populares;

- Promover cursos de capacitação em associativismo, autogestão, qualificação profissional, entre outros;

- Estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no Município;

- Orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo;

- Implementar e consolidar feiras de artesanato do Município;

- Identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional;

- Desenvolver análise do mercado de trabalho local a partir do seu banco de dados;

- Estimular a instalação de novos empreendimentos no Município, por meio de apoio na contratação de funcionários adequados às necessidades desses empreendimentos.

V – DIRETOR MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

- Implementar a política de assistência social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social;

- Realizar, de forma integrada, as políticas setoriais, visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e o provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais;

- Propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações;

- Executar as ações relativas à proteção social básica, prevenindo situações de risco e fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

- Coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

- Executar as ações relativas à proteção social especial, atendendo famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

- Coordenar as atividades dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;

- Atender em sistema de acolhimento, por equipe multiprofissional, crianças e adolescentes em situação de risco, orientando e promovendo os encaminhamentos às famílias e aos demais serviços da rede;

- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

a) Subdiretor de Departamento de Coordenação de Políticas Públicas;

- Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;

- Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação;

- Executar ações para erradicação do racismo, da discriminação racial e xenofobia;

- desenvolver ações afirmativas que promovam a igualdade social e racial, a consciência étnica, resgatando por meio dos programas sociais a cultura afro–brasileira;

- Executar ações no sentido de minimizar os fatores de exclusão social do idoso e da pessoa portadora de deficiência;

- Promover melhoria de atendimento ao idoso;

- Promover atividades que envolvam as mulheres, buscando fortalecer os movimentos existentes;

- Desenvolver ações que viabilizem a defesa e a garantia dos direitos da criança e do adolescente em situação de risco;

VI – DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

- Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura;

- Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

- Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

- Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo e cultural;

- Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros esportivos de interesse público;

- Efetivar a formalização de convênios relacionados ao desporto.

a) Subdiretor do Departamento de Cultura e Turismo

- Coordenar a política pública de cultura e turismo do Município;

- Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

- Planejar e executar os programas e atividades concernentes ao turismo;

- Propor a criação de infraestrutura para o desenvolvimento do turismo;

- Divulgar e promover o turismo no Município através dos veículos de comunicação, feiras, congressos etc.;

- Manter cadastro atualizado de toda a infraestrutura para o turismo e o turista, incluindo agências, hotéis, empresas de transporte, horários, preços, padrões, lojas, restaurantes, serviços, etc.;

- Preparar agentes e guias para recepcionar turistas;

- Cuidar dos postos de informação turística;

- Criar e manter atualizado um calendário de eventos e zelar pelo ordenamento logístico e cronológico dos mesmos;

- Criar e manter um banco de dados sobre o turismo (receptivo, de eventos, ecológico, de aventuras, etc.).

VII – DIRETOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando–o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

- Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional do Município;

- Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas relativas à rede de ensino, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

- Coordenar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino;

- Promover espaço democrático de debates para que as unidades educacionais, por meio de sua comunidade de gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico à identidade daquela unidade;

- Garantir a cada unidade escolar o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais de acordo com a legislação vigente;

- Integrar as unidades educacionais e os projetos especiais, de forma a garantir o apoio necessário para o desenvolvimento do projeto político pedagógico em cada unidade e na rede municipal de ensino como um todo;

- Realizar ações integradas com os demais órgãos da Administração de modo a integrar, agilizar e otimizar a execução das ações educacionais;

- Planejar e implantar programa de formação continuada que possibilite aos profissionais da rede municipal de ensino a permanente atualização e capacitação para o desempenho de suas atividades e para a produção de novos conhecimentos;

- Promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações que contribuam para a ampliação do conhecimento e aquisição de habilidades voltadas para o aprimoramento dos trabalhos dos profissionais da educação;

- Atualizar constantemente os métodos e técnicas pedagógicas e interagir com a comunidade científica, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

- Promover a troca de experiências entre os profissionais da rede municipal de ensino inclusive, quando necessário, com a participação de pesquisadores em áreas afins aos níveis de ensino oferecidos;

- Propiciar atividades de estudo e de aquisição de habilidades e de acesso às tecnologias de informação que contribuam para o fortalecimento das dimensões cultural, técnico-pedagógica e ética do profissional.

a) Subdiretor do Departamento Administrativo e Financeiro da Educação

- Planejar, executar e avaliar a política administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária, financeira, de pessoal e de infraestrutura de apoio às unidades educacionais municipais;

- Coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, e a execução do plano

plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

- Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

- Supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e Secretaria de Estado da Educação;

- Supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais;

- Elaborar estudos, custos, levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão da Secretaria Municipal de Educação;

- Interagir com as demais diretorias de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município.

VIII – DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

- Formular, executar e controlar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, no que tange o parcelamento, o uso e a ocupação do solo;

- Promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, cumprindo e fazendo cumprir o disposto na legislação pertinente;

- Realizar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares, de posturas municipais e ambientais;

- Examinar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados;

- Controlar e administrar os bens imóveis municipais;

- Gerir a legislação construtiva, urbanística e de posturas, abrangendo sua concepção, implementação, monitoramento e a fiscalização do seu cumprimento;

- Analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos e de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no território do Município;

- Gerir bancos de dados físico-territoriais do Município, envolvendo os registros de imóveis e do sistema de circulação;

- Gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos;

- Coordenar a política habitacional do Município, em especial a política de habitação popular.

- Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas;

- Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

- Executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública, não afetos às demais Diretorias;

- Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

- Administrar os cemitérios municipais;

- Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal.

a) Subdiretor de Departamento de Logística:

- Coordenar e realizar manutenções preventivas, relacionadas a conservação das ruas e estradas rurais do município;

- Coordenar as ações de defesa civil no município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

- Realizar a integração das áreas municipais entre si com órgãos estaduais, federais e organizações privadas visando a mobilização rápida e coordenada de todos para pronta intervenção em eventos calamitosos, eliminando ou amenizando suas consequências;

- Estimular a criação de planos de auxílio mútuo, envolvendo municípios da região, órgãos estaduais e organizações privadas, para atuação em caso de problemas regionais comuns;

- Gerir os serviços de defesa civil.

- Gerenciar estoques e processamentos de pedidos;

- Acompanhar a chegada, armazenagem, manuseio e embalagem de materiais que vierem a compor o almoxarifado municipal;

- Cuidar da conservação da frota municipal, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

- Dirigir e coordenar a manutenção da frota de veículos,

- Promover o controle da utilização da frota municipal, garantindo seu uso racional, inclusive no controle de gastos com combustíveis.

b) Subdiretor de Habitação e Infraestrutura;

- Propor e implementar o conjunto de leis específicas e complementares ao Plano Diretor;

- Implementar os instrumentos de indução da política urbana previstos no Plano Diretor;

- Implementar a legislação urbanística;

- Fornecer o suporte necessário à implementação da política urbana, resultante do parcelamento do solo, da implantação de sistema viário e da aplicação do conjunto de instrumentos do Plano Diretor;

- Fornecer diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística.

- Desenvolver estudos e projetos necessários aos processos de requalificação urbana, contemplando os equipamentos públicos, o exercício do comércio informal em áreas públicas, os parques lineares, as praças e os parques públicos;

- Colaborar na implementação da política de acessibilidade e nos projetos de mobilidade a serem implantados no Município.

- Fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do

Município;

- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, poluição sonora, invasão de áreas públicas e de posturas;

- Fiscalizar a utilização dos espaços públicos destinados ao lazer, ao esporte, à cultura e às atividades comerciais de geração de trabalho e renda;

- Colaborar na organização e fiscalização de eventos particulares e municipais;

- Fiscalizar obras particulares e monitorar o licenciamento e uso e ocupação de solo por meios informatizados.

IX – DIRETOR MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

- Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e auxiliar na administração do cemitério municipal;

- Manter os serviços de iluminação dos prédios municipais;

- Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

- Efetuar junto ao departamento de logística a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Diretoria;

- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres técnicos e apresentando soluções;

- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento, quando necessário.

a) Subdiretor de Departamento de Saneamento Básico e Serviços Públicos;

- Supervisionar periodicamente os prédios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

- Executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;

- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

- Executar os serviços de manutenção de vias públicas.

X – DIRETOR MUNICIPAL DA SAÚDE

- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;

- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação de responsabilidade do Município;

- Assegurar a assistência à saúde mental;

- Coordenar a execução de programas decorrentes de convênios e contratos com órgãos estaduais e federais;

- Realizar outras atividades e serviços de acordo com o Sistema Único de Saúde.

- Realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para o Fundo Municipal de Saúde;

- Acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

- Coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

- Acompanhar e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

- Coordenar e planejar o desenvolvimento das ações relacionadas com o cuidado à saúde individual e coletiva, no âmbito ambulatorial;

- Gerir os serviços de cuidado da atenção básica, atenção especializada e assistência farmacêutica;

- Promover o cuidado integral das pessoas, famílias e comunidade, com ênfase nas ações de prevenção e promoção;

- Colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde.

- Coordenar o desenvolvimento das ações relacionadas com a atenção hospitalar, pré-hospitalar móvel e serviço de pronto atendimento;

- Apoiar o planejamento das ações relacionadas com a área hospitalar;

- Identificar as necessidades de cuidado no âmbito hospitalar;

- Colaborar na estruturação da regulação dos serviços de cuidado eletivos e de urgência e emergência;

- Gerir os serviços de cuidado pré-hospitalar móvel e de pronto atendimento;

- Colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde.

-Gerir os serviços de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária do Município;

- Executar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município, em articulação com as demais Diretorias Municipais;

- Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, articulando com os órgãos correspondentes;

- Implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de

informação de base epidemiológica, visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

- Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

- Executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

- Programar, acompanhar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;

- Elaborar e promover a difusão de boletins epidemiológicos, além de participar das estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

- Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a tóxico vigilância e fármaco vigilância;

- Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

- Articular–se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.

- Coordenar as ações de regulação da atenção à saúde, compreendendo as ações de contratação, regulação do acesso ou regulação assistencial, avaliação da atenção à saúde e auditoria assistencial;

- Acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à prestação de serviços próprios e contratados;

- Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular fundo a fundo e por convênios;

- Definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde, observando as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.

a) Subdiretor de Departamento de Gestão Administrativa, Farmácia, Suplementos:

- Realizar a solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento do Departamento;

- Acompanhar os serviços dos enfermeiros e auxiliares de enfermagem;

- Fazer o acompanhamento dos procedimentos de requisições de medicamentos, remédios controlados, sala de cirurgia, UBS/PSF e farmácia central,

- Acompanhar os serviços prestados de odontologia nas unidades de saúde;

- Controlar os materiais e insumos necessários para que os dentistas e auxiliares acompanhar o controle de estoque de materiais.

XI – DIRETOR MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

- Acompanhar e auxiliar as sessões de licitação;

- Proceder com a aquisição de materiais para os demais setores da Prefeitura;

- Analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados de preços e custos de materiais;

- Desenvolver pesquisa, análise e classificação de fornecedores;

- Emitir relatórios mensais pertinentes às aquisições de bens e serviços;

- Orientar os agentes públicos nos procedimentos legais em relação às compras públicas.

- Instruir os processos licitatórios e conduzir a elabora de editais de licitação e outros documentos pertinentes;

- Processar a inscrição das empresas solicitantes em registro cadastral e a sua alteração ou seu cancelamento;

- Realizar o estudo de impacto financeiro e orçamento junto à Diretoria responsável;

- Estudar viabilidades de abertura de procedimentos licitatórios, nos moldes da Legislação vigente.

- Executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;

a) Subdiretor de Departamento de Licitação e Contratos;

- Realizar atos relativos à formalização de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos;

- Elaborar relatórios sobre contratos formalizados no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

- Fazer análise dos requerimentos de reajustes e/ou realinhamento de preços;

- Promover a publicação dos extratos de contratos, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação, termos de parceria e convênios formalizados, bem como suas alterações;

- Controlar os prazos de vigência ou validade dos contratos e atas de registro de preços;

- Elaborar planilha de controle de contratos e seus aditivos, estipulando as datas de vencimentos e valores;

b) Subdiretor de Departamento de Compras;

- Controlar preços e cotações para aquisições de bens e serviços;

- Arquivar todo o acervo documental das compras da Prefeitura Municipal;

- Realizar atos inerentes às compras de equipamentos, materiais, produtos e contratações de serviços;

- Prestar apoio nos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

- Elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo.

XII – SUBPREFEITO DE GUARAPIRANGA

- Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar as políticas municipais no Distrito de Guarapiranga;

- Supervisionar e fiscalizar as diretrizes de trabalho dos serviços públicos municipais no Distrito;
- Supervisionar e administrar os benefícios dados para os munícipes residentes no Distrito;
- Supervisionar e estabelecer prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física das dependências públicas municipais no Distrito;
- Orientar e dar subsídio aos demais entes da municipalidade sobre as demandas do Distrito;
- Participar e promover reuniões periódicas com a população do Distrito.

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 003/2022
Processo Administrativo: 217/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva da frota municipal de Ribeirão Bonito, por empresa(s) especializada(s) com fornecimento e troca de peças, componentes e/ou acessórios novos, genuínos, originais e/ou paralelos (1ª Linha) da marca dos veículos, conforme Edital e seus anexos.

Considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais n° 1.965 e 1.966, de 25 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação do Pregoeiro, o qual adjudicou o objeto licitado epigrafado, **HOMOLOGO** todos os atos que julgaram vencedora a empresa **MATHEUS FONTANA SÃO CARLOS - EPP**, inscrito no CNPJ sob n.º 04.613.859/0001-27, para os lotes **n.º 01, 02, 03** e **04,** totalizando o valor de **R$ 582.800,00** (quinhentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais).

Ribeirão Bonito, 15 de março de 2022
ANTONIO CARLOS CAREGARO
PREFEITO MUNICIPAL

.....

HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 004/2022
Processo Administrativo: 218/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de manutenção elétrica e eletroeletrônica preventiva e corretiva da frota municipal de Ribeirão Bonito, por empresa(s) especializada(s) com fornecimento e troca de peças, componentes e/ou acessórios novos, genuínos, originais e/ou paralelos (1ª Linha) da marca dos veículos, conforme Edital e seus anexos.

Considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais n° 1.965 e 1.966, de 25 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação do Pregoeiro, o qual adjudicou o objeto licitado epigrafado, **HOMOLOGO** todos os atos que julgaram vencedora a empresa **MATHEUS FONTANA SÃO CARLOS-EPP**, inscrito no CNPJ sob n.º 04.613.859/0001-27, para os lotes **n.º 01, 02, 03** e **04,** totalizando o valor de **R$ 244.700,00** (duzentos e quarenta e quatro mil e setecentos reais).

Ribeirão Bonito, 15 de março de 2022
ANTONIO CARLOS CAREGARO
PREFEITO MUNICIPAL

.....

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
Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 02/2022

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2022

O Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados, o Processo Seletivo de Provas e Títulos - Nº 02/2022 - com a supervisão da COMISSÃO FISCALIZADORA do Processo Seletivo especialmente nomeado pela **Portaria nº 5075 de 14/03/2022** 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 PROCESSO SELETIVO de Provas e Títulos servirá para a substituição de professores efetivos quando dos afastamentos temporários e ou demandas que vierem a surgir **durante o ano letivo de 2022,** limitado a 01 (um) ano 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, 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 PROCESSO SELETIVO não gera, para a Prefeitura Municipal de Ribeirão de Bonito/SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. 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 Processo Seletivo.

1.3 *As contratações serão feitas por tempo determinado*, nos casos estritamente necessários para atender às hipóteses previstas na legislação em vigor e em especial a ***Consolidação das Leis do Trabalho, Lei Municipal nº 1532 de 23 de junho de 1993 e Lei Complementar Municipal nº 2299 de 12/12/2012; Decreto nº 4046 de 04/03/2022*** *que "Dispõe sobre o processo de atribuição de classes/aulas da rede municipal de ensino do Município de Ribeirão Bonito para o ano letivo de 2.022"; Resolução SEDUC nº 001, de 02 de dezembro de 2021 e demais normativas relativas ao tema.*

1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Processo Seletivo de Provas e Títulos 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 Processo Seletivo de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de função 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 Processo Seletivo, regido pela CLT e pela Legislação Municipal pertinente.

2.2 As atividades inerentes às funções ora concursadas serão desenvolvidas - conforme demanda - nas dependências das Unidades Escolares da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito visando atender ao restrito interesse público.

2.3 Os requisitos Exigidos para contratação das funções colocadas neste Processo Seletivo encontram-se dispostos no **ITEM 2.5** do Presente Edital.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES - Informa a descrição das atividades 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 ENSINO SUPERIOR/MAGISTÉRIO

Código / Funções	Vagas	Requisitos Básicos	Remuneração Mensal	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
4.01 - Professor Assistente de Educação Básica I	CR*	Curso superior com Licenciatura plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior admitindo com formação mínima obtida em nível médio na modalidade normal.	R$ 1.595,16	24h/a	R$ 51,00
4.01.1 - Professor Assistente de Educação Básica I (exclusivamente para estudante)					
4.02 - Professor Assistente de Educação Básica II	CR*	Licenciatura plena em Pedagogia ou curso superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica ou formação superior em área correspondente.	R$ 1.658,88	24h/a	R$ 51,00
4.02.1 - Professor Assistente de Educação Básica II (exclusivamente para estudante)					
4.03 - Professor de Atendimento Educacional Especializado	CR*	Habilitação específica Nível Superior e Graduação em deficiência intelectual e/ou deficiência mental e/ou auditiva.	R$ 15,36 Hora / aula	30h/a	R$ 51,00
4.03.1 - Professor de Atendimento Educacional Especializado (exclusivamente para estudante)					
4.04 - Professor de Educação Básica II - **Educação Física**	CR*	Curso superior com licenciatura plena, e registro com regularidade junto ao sistema CONFEF/CREFs.	R$ 15,36 Hora / aula	Eventuais	R$ 51,00
4.05 - Professor de Educação Básica II - **Geografia**	CR*	Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.	R$ 15,36 Hora / aula	Eventuais	R$ 51,00
4.05.1 - Professor de Educação Básica II - **Geografia** (exclusivamente para estudante)					
4.06 - Professor de Educação Básica II - **Ciências**	CR*	Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.	R$ 15,36 Hora / aula	Eventuais	R$ 51,00
4.06.1 - Professor de Educação Básica II - **Ciências** (exclusivamente para estudante)					
4.07 - Professor de Educação Básica II - **Português**	CR*	Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.	R$ 15,36 Hora / aula	Eventuais	R$ 51,00
4.07.1 - Professor de Educação Básica II - **Português** (exclusivamente para estudante)					
4.08 - Professor de Educação Básica II - **Inglês**	CR*	Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.	R$ 15,36 Hora / aula	Eventuais	R$ 51,00
4.08.1 - Professor de Educação Básica II - **Inglês** (exclusivamente para estudante)					

*Cadastro de Reserva

2.6 Fica desde já estabelecido que as provas, para as Funções indicadas abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para duas Funções, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
Professor Assistente de Educação Básica I	Professor Assistente de Educação Básica II
Professor de Educação Básica II - Educação Física	Professor de Educação Básica II - Geografia
Professor de Educação Básica II - Ciências	Professor de Educação Básica II - Português
Professor de Educação Básica II - Inglês	Professor de Atendimento Educacional Especializado
Para as Funções onde estão facultados a inscrição de candidatos estudantes, estes prestarão suas provas juntamente com os cargos de cada graduação em suas respectivas disciplinas.	

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 a função que deseja concorrer.

3.1.2 Objetivando 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 Processo Seletivo.

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 certame.

3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.6.

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 de Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/1972;

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 Às 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 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

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 de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, 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 e atribuições;

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

3.3.7 Possuir os pré-requisitos exigidos para as atividades da Função a qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES;

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

3.3.9 A não apresentação de qualquer do documento implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, 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 **14 a 28 de março 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 Processo

Seletivo de Provas e Títulos - Nº 02/2022 da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP e 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: contato@integribrasil.com.br ou telefone (11) 4022-7166. IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

4.2 A INTEGRI BRASIL e a PREFEITURA MUNICIPAL 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 Processo Seletivo.

4.10 A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo 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 da 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 recolhido o devido valor);

4.14 Serão considerados DOCUMENTOS DE IDENTIDADE FÍSICO IMPRESSO 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, a favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Processo Seletivo;

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 à **INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto - CEP 13.311-010, ITU/SP**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu Nome completo, CPF, RG, o nome do Processo Seletivo, o 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 A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

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

4.22 Informações referentes ao Processo Seletivo 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 é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.

5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2018, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas abertas para a Função ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Processo Seletivo.

5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado superior 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 aquela 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 ao exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida;

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**, a pessoa com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência que 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: independentemente da forma de envio, mencionar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Função à 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 em formato PDF, JPG ou JPEG, e ser enviado 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, se confirmada tal situação, será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.11 As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo 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 às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

5.13 A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas 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 do Município de Ribeirão Bonito, 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 as pessoas com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;

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

5.16 As pessoas com deficiência, aprovadas e habilitadas, se convocadas para contratação, serão avaliadas por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura do Município de Ribeirão Bonito 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 Processo Seletivo constará de Prova Objetiva **para todos os Candidatos** inscritos, 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 **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem **no mínimo 06 (seis) acertos totalizando 24 (vinte e quatro) pontos ou mais na Prova Objetiva**.

6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de **02h30min (duas horas e meia)**. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completados 30 (trinta) minutos, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA

I. A realização das provas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos de enfrentamento ***ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19)***, enquanto perdurar as restrições impostas pelas autoridades competentes, de acordo com os Decretos Federais e do Estado de São Paulo.

II. Serão tomadas as medidas necessárias para a segurança dos candidatos e de toda a equipe de apoio no (s) dia (s) de aplicação das provas, de acordo com as instruções constantes nos protocolos de segurança sanitária Federal, Estadual e Municipal, quanto ao distanciamento mínimo entre os candidatos e higienização dos locais de aplicação das provas.

III. Será obrigatório o uso de máscaras por parte dos candidatos durante todo o tempo que permanecer no local de aplicação das provas. O Candidato que não estiver usando máscara de proteção não poderá entrar nos locais de aplicação das provas e será desclassificado do certame.

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **10 de abril de 2022**, no município de Ribeirão Bonito/SP.

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 e www.dioe.com.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 correio 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 4.14.***

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

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.

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 ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova 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 PROCESSO SELETIVO.

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 concluído a vista do 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 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 Processo Seletivo.

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

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

10.1 Concorrerão à pontuação de títulos, apenas os candidatos inscritos para as funções com exigência de Ensino Superior, ou maior, que forem habilitados na Prova conforme o **Item 6 - subitem 6.1.2** e que forem possuidores de títulos, 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 ponto: Curso de Pós-Graduação - Especialização na área, limitando-se à apenas 02 (dois) 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 Processo Seletivo. 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 Processo Seletivo.

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. **Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.*

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 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de uma das funções disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada uma das funções inscritos a documentação de títulos, Ex: 01 função, uma documentação, 02 funções, duas documentações e assim sucessivamente.

10.10 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.

10.11 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 de recurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva para todos os candidatos 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 **24 horas (vinte e quatro 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 da:

a) Publicação do Edital;

b) Da aplicação das Provas;

c) Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;

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

e) Da Classificação Final, 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 Processo Seletivo.

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.

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 Processo Seletivo 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 tenha seu gabarito alterado, 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 Processo Seletivo.

13. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

13.1 A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, para atender a necessidade, urgência e inadiabilidade de atendimento de situação que possa comprometer ou ocasionar prejuízo ao cumprimento de calendário escolar, resultantes de licenças e outros afastamentos dos titulares efetivos e/ou contratados, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.

13.2 **O chamamento para a contratação e preenchimento da vaga obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final estabelecida quando da Homologação do Processo Seletivo. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.**

13.3 A Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

13.4 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido a EXAME MÉDICO ADMISSIONAL, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho. Da decisão da avaliação médica não cabe recurso.

13.5 A desistência expressa da contratação ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.

13.6 O (A) candidato (a) convocado (a) para preenchimento que recusar desistir por escrito ou se contratado, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Prefeitura, perderá o direito decorrente de sua Classificação. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

13.7 Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis e que cumprirem com todas as exigências previstas neste Edital serão chamados e sua contratação se dará pelo regime **CELETISTA.**

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo, a qualquer tempo;

14.4 Será excluído do Processo Seletivo 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 de o candidato acompanhar todos os atos, Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura.

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 Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do Processo Seletivo, especialmente nomeada pela **Portaria nº 5075 de 14/03/2022** 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 Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;

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

14.10 Caberá ao Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito a homologação dos resultados do PROCESSO SELETIVO.

14.11 As atribuições das aulas para os cargos de Professor, serão realizadas no Departamento Municipal de Educação, Avenida Afonso Celestino, 44, Jardim Centenário - Ribeirão Bonito/SP, no dia **03 de Maio de 2022**, às **08 horas** para a função de Professor Assistente de Educação Básica I, e às **08 h e 30 minutos para as** demais funções. Os candidatos deverão no ato da contração entregar todos os documentos solicitados.

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 da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

Ribeirão Bonito/SP, 14 de março de 2022

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.01 - PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I.

Descrição/ Atribuição: Substituir durante todos os dias letivos do ano em diferentes classes de aulas ou em apenas 01 (uma) classe de aula; caso não tenha substituição correspondente a sua carga horária, deverá estar desenvolvendo atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. Ao substituir mais de que suas horas de trabalho diário deverá perceber a diferença entre o valor hora/aula de seu emprego.

4.02 - PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de docência no Ensino Fundamental II aos alunos de 6° ao 9° ano nas diversas disciplinas.

Descrição/ Atribuição: Substituir durante todos os dias letivos do ano em diferentes classes de aulas ou em apenas 01 (uma) classe de aula; caso não tenha substituição correspondente a sua carga horária, deverá estar desenvolvendo atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. Ao substituir mais de que suas horas de trabalho diário deverá perceber a diferença entre o valor hora/aula de seu emprego.

4.03 - PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as necessidades de cada aluno para todos os alunos da rede municipal de ensino.

Descrição/ Atribuição: Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específica dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como parcerias com as áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo autonomia e participação. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (TODAS AS DISCIPLINAS)

Descrição Sumária: Ministra aulas de 6º ao 9º ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

Ministra aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do ensino fundamental previsto como conteúdo de 6º a 9º aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais, podendo estes em formatos digitais e outros meios previstos em decreto regulamentar.

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico sociais da pátria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 02/2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo na área do Magistério

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 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 BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES
*** Ver conteúdo por cargo.**

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

4.01 – PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função, A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção, Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Desenvolvimento de atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. 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.

LEGISLAÇÃO:
- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.02 – PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função, A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção, Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Desenvolvimento de atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. 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.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394,** de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.03 – PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetro Curricular Nacional: Adaptações Curriculares - Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais. Educação e inclusão – a integração de alunos com deficiência em classes regulares dos sistemas de ensino. Política Nacional de Educação Especial. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva: concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais, necessidades educativas especiais e aprendizagem. Definições dos tipos de deficiência; Programa Educação Inclusiva; Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes. Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Surdez: concepção médica e concepção social; Modalidade de língua oral e de língua de sinais; LIBRAS: introdução ao idioma e noções básicas; Aspectos Linguísticos da LIBRAS: Princípios e orientação curriculares para a inclusão do aluno surdo; Práticas pedagógicas e a constituição de um ambiente educativo inclusivo; Cultura surda e inclusão na esfera escolar;

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394,** de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.04 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade

física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.

- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papirus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394,** de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.05 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ GEOGRAFIA GERAL (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil: Geografia Física dos Continentes; Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos.
- ✓ ASPECTOS SOCIAIS E POLÍTICOS. Sistema de governo; População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); IDH; Urbanização; Meio ambiente; Transportes e turismo.
- ✓ LUCCI, Elian Alabi. Geografia Geral e do Brasil – ensino médio. 1 de. São Paulo: Saraiva, 2003;

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394,** de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.06 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

HAMBURGER, Ernst W. (org). O desafio de ensinar ciências no século XXI. SP Edusp, 2000;
CORSON, W.H. Manual Global de Ecologia. São Paulo: Augustus, 1993.
FRIAÇA, A. C. S.; DALPINO, E.; SODRÉ JR.; L. JATENCO - PEREIRA, V. (orgs.) Astronomia: uma visão geral do universo. São Paulo: EDUSP, 2000.
SADAVA, D. HELLER, H.C [et al]. 9 ed. Vida: a ciência da biologia. Porto Alegre: Artmed, 2009. 3v. (Vol. 1. Célula e Hereditariedade; Volume 2. Evolução, diversidade e ecologia; Volume 3. Planetas e animais).
TEIXEIRA, W., TAIOLI, F., FAIRCHILD, T., TOLEDO, C. (orgs.). Decifrando a Terra. 2.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394,** de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.07 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ BERNARDO TORO J. A Construção do Público: Cidadania, Democracia E Participação. Coleção: Serie Desafios Hoje; Ano Edição: 2005;
- ✓ LOPES, E. Fundamentos da Linguística contemporânea. 2. ed. São Paulo, Cultrix, 1977;
- ✓ BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- ✓ CANDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. 10ª. Ed. São Paulo: Ouro sobre azul, 2008.
- ✓ COLOMER, Teresa; CAMPS, Anna. Ensinar a ler, ensinar a compreender. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- ✓ KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor - Aspectos cognitivos da leitura. Campinas, São Paulo: Pontes, 2005.
- ✓ KOCH, Ingedore G. Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2008.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

4.08 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Caracterização do objeto de ensino: Língua Estrangeira.
- ✓ A natureza sócio interacional da linguagem.
- ✓ A relação entre língua estrangeira e língua materna na aprendizagem.
- ✓ Os conhecimentos sistêmico, de mundo e da organização textual.
- ✓ A projeção dos conhecimentos na construção do significado.
- ✓ Os conhecimentos sistêmicos, de mundo e de organização textual e o processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira.
- ✓ Os usos dos conhecimentos e o processo de aprender e ensinar Língua Estrangeira.
- ✓ Papel da área de Língua Estrangeira no ensino fundamental diante da construção da cidadania.
- ✓ A relação do processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira com os temas transversais.
- ✓ Leitura, a escrita e a linguagem oral em inglês como língua estrangeira.
- ✓ O sistema verbal da língua inglesa.
- ✓ As estruturas sintáticas e morfológicas da língua inglesa.
- ✓ As classes gramaticais da língua inglesa: usos das diferentes classes.
- ✓ A compreensão de textos. English Language.
- ✓ Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax.
- ✓ Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.
- ✓ CASTRO, S.T.R. Teoria e Prática na Reconstrução da Concepção de Linguagem de Professores de Línguas. (Revista Brasileira de Linguística Aplicada. Belo Horizonte, vol. 2, n° 1, pp. 83-94, 2002, disponível em: http://www.scielo.br/pdf/rbla/v2n1/05.pdf).
- ✓ MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês (Melhoramentos, 2007).
- ✓ MURPHY, Raymond. Essential Grammar (Cambridge, 2007).

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista (https://afape.educacao.sp.gov,br/curriculopaulista);
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**

- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. (basenacionalcomum.mec.gov.br).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 02/2022

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 **Processo Seletivo** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Ribeirão Bonito/SP _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO

PROCESSO SELETIVO - 01/2022

Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados

GABARITO OFICIAL

2.01 - VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)									
1: B	2: C	3: A	4: D	5: A	6: D	7: A	8: C	9: D	10: B
11: D	12: A	13: A	14: B	15: D	16: C	17: B	18: C	19: B	20: A
21: C	22: D	23: D	24: B	25: D					

Legenda: * Questão anulada

3.01 - SUPERVISOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)									
1: B	2: C	3: C	4: B	5: B	6: B	7: D	8: A	9: D	10: C
11: C	12: A	13: B	14: A	15: D	16: D	17: B	18: C	19: A	20: C
21: D	22: C	23: B	24: D	25: C					

Legenda: * Questão anulada

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO
PROCESSO SELETIVO - 01/2022
Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados

RESULTADO POR CARGO / ALFABÉTICA

2.01 - VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)							
Inscrição	Candidato	Data Nasc.	Filhos	Prova Escrita	Total Acertos	Provas Diversas	Total de Pontos
2000201740	AMALLIA PORTILLO LOPES DE OLIVEIRA	08/04/2002	0	76	19	0	76
2000201722	ANA LUIZA BLAN	20/10/2000	0	44	11	0	44
2000201518	ANA LUIZA XAVIER RIBEIRO	10/09/2002	0	60	15	0	60
2000201731	ANA PAULA MARANGON	26/12/1968	0	84	21	4	84
2000201725	ANDREA APARECIDA ROBERTO	14/05/1980	2	0,00	0	0	Ausente
2000201727	CAMILA CRISTINA EVANGELISTA DA HORA ROCHA	28/01/1997	0	52	13	7	59
2000201719	CAMILA GRAZIELI DA SILVA	02/03/1999	1	60	15	0	60
2000201500	CLESIUS BONANI	15/05/1974	0	0,00	0	0	Ausente
2000201405	DOMENICA NAYARA DELAPORTE RIBEIRO	26/02/1995	0	32	8	0	32
2000201732	ELIANA CARDOSO DA SILVA	18/04/1973	1	0,00	0	0	Ausente
2000201723	ELIAS AMBROSIO JUNIOR	26/03/2001	0	80	20	0	80
2000201721	ERIKA SILVA HIGASHI	06/04/1990	0	80	20	0	80
2000201498	FERNANDA GARBELINI CANO	10/06/1983	3	68	17	11	79
2000201739	GABRIELA MANIERI BASILIO	24/12/1999	0	64	16	0	64
2000201734	GABRIELE EPIFANIA CUNHA	09/09/1998	0	48	12	0	48
2000201401	HELENA DE FATIMA ROMUALDO	19/05/1957	0	56	14	2	58
2000201489	JAQUELINE DE PAULA FERREIRA	02/07/1993	2	52	13	0	52
2000201430	JAQUELINE SOUZA DE OLIVEIRA	22/10/1986	2	64	16	0	64
2000201536	JESSICA DE MELO DE NARDO	03/02/2001	0	44	11	0	44
2000201737	JUGILMA ALVES DE ALMEIDA	22/06/1977	1	60	15	0	60
2000201441	JULIANA DA SILVA SANTOS	11/03/1998	1	0,00	0	0	Ausente
2000201724	KALINE DO NASCIMENTO RIBEIRO	15/09/1986	0	32	8	0	32
2000201453	KAREN FRANCIELI DE SOUZA CEZARINI	28/04/1992	1	60	15	0	60
2000201514	LAYS UNGARI CARON	20/07/1975	1	0,00	0	0	Ausente
2000201513	LIDINEIA APARECIDA DA CRUZ	10/12/1989	4	0,00	0	0	Ausente
2000201738	MARCIA CRISTINA DOS SANTOS	21/04/1996	1	76	19	0	76
2000201612	MARIA EDUARDA PANSERI DE ALENCAR	12/04/1999	0	64	16	0	64
2000201530	MARIA EDUARDA SILVA	24/11/1996	0	60	15	0	60
2000201488	MARIANA AMERICO DE SOUZA	28/03/2000	1	48	12	0	48
2000201658	MARIANA CAREGARO GONCALVES	06/10/1963	0	44	11	0	44
2000201656	MARIZA REGINA MATTIAZZI	01/03/1973	0	52	13	0	52
2000201728	NAYELEN JESUS DE SOUZA	28/03/2003	0	0,00	0	0	Ausente
2000201729	NORMA REGINA DO CARMO SILVA	21/07/1959	0	48	12	2	50
2000201496	PALOMA ALANA DE SANTI	23/04/1996	1	72	18	14	86
2000201718	PAOLA DA SILVA MARINI	27/11/2000	0	68	17	0	68
2000201497	PAOLA YESMIN CARNEIRO HERNANDEZ	21/05/1992	0	64	16	15	79
2000201519	RAFAELA FRANCESLINE DE OLIVEIRA	28/03/1992	1	64	16	0	64
2000201607	RENATA JOAQUINA MAGGI	06/01/1978	0	44	11	0	44
2000201389	SAMANTA CRISTIANA IANHEZ	26/01/1989	3	48	12	0	48
2000201578	SARAH REGINA DE ALMEIDA	07/01/2003	0	52	13	0	52
2000201618	SIMONE ROHRER DE OLIVEIRA	11/02/1969	0	0,00	0	0	Ausente
2000201660	TALITA APARECIDA DE SOUZA DINARDI	18/10/1985	1	56	14	12	68
2000201717	THALIA APARECIDA VANZELLI	26/03/1998	0	44	11	0	44
2000201534	VALQUIRIA ALEXANDRE ORTEGA	22/01/1986	2	0,00	0	0	Ausente
2000201526	YNARA AMARAL DOS SANTOS	01/11/1996	0	56	14	0	56
2000201490	YURI DANIEL MORAES	15/04/2000	0	0,00	0	0	Ausente

3.01 - SUPERVISOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)							
Inscrição	Candidato	Data Nasc.	Filhos	Prova Escrita	Total Acertos	Provas Diversas	Total de Pontos
2000201420	ANA CAROLINA IANHEZ FINHANA	11/04/1988	0	40	10	0	40
2000201726	ANDREA APARECIDA ROBERTO	14/05/1980	2	40	10	4	44
2000201741	PAULO RIBEIRO DOS SANTOS SOBRINHO	23/05/1983	0	72	18	3	75
2000201619	SIMONE ROHRER DE OLIVEIRA	11/02/1969	0	36	9	0	36
2000201730	SORAYA JESUS DE SOUZA	18/04/1994	0	0,00	0	0	Ausente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos do Presidente

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 03/2022
DE 15 DE MARÇO DE 2022

"Dispõe sobre reajustar o valor do auxílio-alimentação dos servidores da Câmara Municipal.

O **Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Bonito**, Estado de São Paulo, Ver. Moacir de Bonis Filho, com fulcro na Resolução n° 61, de dezessete de agosto de 2021, notadamente nos §§ 1º e 2º do artigo 3º, e no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º – O valor do auxílio-alimentação concedido pela Resolução n° 61, de 2021 aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Legislativo de Ribeirão Bonito, fica reajustado em 17,68%, passando para R$ 647,00 (seiscentos e quarenta e sete reais).

Parágrafo único – O índice de referência utilizado para aplicação do valor de que trata o "caput" deste artigo, conforme previsto no § 2º do artigo 3º da Resolução n° 61, de 2021, é o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, no importe de 17,68%.

Art. 2º Este Ato do Presidente entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2022.

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito, 15 de março de 2022.

Moacir De Bonis Filho
Presidente

Praça Sylvio Gomes de Camargo, Nº 01, 2º Andar – Centro – Ribeirão Bonito/SP – CEP: 13580-000
Fone/Fax: (16) 3344 3049 CNPJ: 01.755.400/0001-70
E-mail: camara@cmrb.sp.gov.br www.cmrb.sp.gov.br