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
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

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

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO - Nº 01/2024

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 - Nº 01/2024** - com a supervisão da *Comissão Fiscalizadora* do Processo Seletivo especialmente nomeado pela **Portaria nº 5384 de 27/02/2024** para as funções, constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES, do Edital em tela.

INSTRUCÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de Provas servirá para - contratação temporária - por prazo determinado, para substituições quando dos afastamentos temporários e ou demandas que vierem a surgir **durante o ano letivo de 2024, nos termos da legislação vigente (para as Funções da Educação),** 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, **EXCETO PARA AS FUNÇÕES 2.03 - Visitador Social (Programa Criança Feliz) e 3.01 - Supervisor (Programa Criança Feliz)** que servirá para Contratação de profissionais do Serviço Social - por prazo determinado - em atendimento ao programa **CRIANÇA FELIZ**:

a) O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ instituído pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, com caráter Inter setorial e tendo em vista promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. Coordenado pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário, o programa articula ações das políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos, tendo como fundamento a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 - conhecida como Marco Legal da Primeira Infância. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990) está prevista a proteção integral com a oferta de diversas políticas que garantem os direitos de crianças e adolescentes, no qual a primeira infância está incluída bem como a Lei municipal nº 2.568, de 05 de dezembro de 2017.

b) A vigência do processo seletivo **será de 01 ano**, podendo ser prorrogado por igual período 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.

c) As contratações serão feitas por tempo determinado de **12 (dose) meses, podendo ser prorrogado a critério do Chefe do Executivo, por iguais e sucessivos períodos, nos casos estritamente necessários para atender às hipóteses previstas na legislação.**

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

2. DAS FUNÇÕES

2.1 O presente Processo Seletivo de Provas 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 diversas dependências e ou setores competentes 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.

2.5 DO QUADRO DE FUNÇÕES

A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Código / Função	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Remuneração Mensal**	**Jornada Semanal**	**Valor de Inscrição**
1.01 - AUXILIAR DE BERÇARISTA	CR*	Nível Fundamental Completo.	R$ 1.412,00	40h	R$ 30,00
B) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO E OU TÉCNICO COMPLETO					
Código / Funções	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Remuneração Mensal**	**Jornada Semanal**	**Valor de Inscrição**
2.01 - CUIDADOR ESCOLAR	CR*	Nível Médio Completo.	R$ 1.682,00	40h	R$ 36,00
2.02 - INSPETOR DE ALUNOS	CR*	Nível Médio Completo.	R$ 1.682,00	40h	R$ 36,00
2.03 - VISITADOR SOCIAL (Programa Criança Feliz)	03	Nível Médio e ou Técnico Completo.	R$ 1.412,00	40h	R$ 36,00
C) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Código / Função	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Remuneração Mensal**	**Jornada Semanal**	**Valor de Inscrição**
3.01 - SUPERVISOR (Programa Criança Feliz)	01	Nível Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social, com Registro no respectivo Conselho Regional.	R$ 1.959,00	40h	R$ 51,00

(*) CR = Cadastro Reserva

2.5.1 O candidato inscrito no presente Processo Seletivo e que não seja possuidor do Curso Obrigatório para a função **2.03 - VISITADOR SOCIAL do Programa Criança Feliz**, poderá fazê-lo de imediato de forma remota e gratuita através do site *www.mds.gov.br/ead/ava* em no máximo, até 30 (trinta) dias após a contratação.

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
1.01 - AUXILIAR DE BERÇARISTA	**2.01** - CUIDADOR ESCOLAR
2.02 - INSPETOR DE ALUNOS	**2.03** - VISITADOR SOCIAL (Programa Criança Feliz)
3.01 - SUPERVISOR (Programa Criança Feliz)	

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.

3.1.5 Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

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 É assegurado o direito de inscrição 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, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

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

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

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

3.3.8 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 **07 a 25 de março de 2024,** devendo para tanto, o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos e Seletivos com inscrições abertas, selecionar o **Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024 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 em campo específico, 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 feito o devido recolhimento.

4.14 Serão considerados documentos de identidade 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 obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **Item 5.9** deste edital.

4.18 Nas situações dispostas no Item anterior, 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.

a) O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

b) A Prefeitura e a Integri Brasil não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

c) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação **(Lei Federal nº 13.872/2019)**.

d) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

e) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste certame.

4.20 A Integri Brasil e a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão 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 DEFICIÊNCIA E OU 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 n° 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 para o 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**, o candidato 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 a 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, com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: mencionar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Cód./Função à qual concorre.

a) **Envio via SEDEX:** à INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu, SP. CEP: 13311-010.

5.10 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.

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.

II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.

5.11 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;

5.12 Os candidatos 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;

5.13 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;

5.14 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;

5.15 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;

5.16 O candidato 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.

5.17 Os candidatos 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, de caráter eliminatório e classificatório, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II - Conteúdo Programático e ou 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

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **07 de abril 2024,** no município de Ribeirão Bonito/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.

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

7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas, 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) Documento Original de Identidade (com foto), especificados no ***Item 4.14.***

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

c) 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;

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) 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.

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

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

d) 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 do Candidato, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas Oficial do Candidato 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 (Cartão de Respostas do Candidato) pré-identificado e devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.**

a) 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 DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - 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 (Caderno de Questões) e do respectivo Gabarito Oficial do Candidato 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.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

10.1 Para este Processo Seletivo de Provas, não haverá pontuação por titulação.

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.

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 contar da divulgação 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 divulgação da Relação de Inscritos;

c) Da aplicação das Provas Objetivas;

d) Da divulgação das Provas Objetivas e dos Gabaritos Oficiais;

e) Do Resultado das Provas Objetivas;

f) 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.

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

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de 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;

l) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

14.5 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os 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.

Município de Ribeirão Bonito - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

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 Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.

14.8 No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento Fiscalizadora do Processo Seletivo, especialmente nomeada pela **Portaria nº 5384 de 27/02/2024** e pela INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados.

14.9 Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.10 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.

14.11 Caberá ao Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

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 pátio da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

Ribeirão Bonito/SP, 06 de março de 2024.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 - AUXILIAR DE BERÇARISTA

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

Rol de Atribuições:

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

2.01 - CUIDADOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atividades: Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens que apresentem condições de dependência e cuidados diários nas escolas da rede municipal de ensino, alunos de Educação Especializada,
com deficiência: múltipla; cegueira; baixa visão; surdez severa ou profunda; surdez leve ou moderada; surdo-cegueira; física – paralisia cerebral; física – cadeirante; física – outros; síndrome de Down; intelectual.
com transtorno global do desenvolvimento: autista infantil; síndrome de Asperger; síndrome de Rett; transtorno desintegrativo da infância.
altas habilidades: altas habilidades/superdotação.

Rol de Atribuições:

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

2.02 - INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária das Atividades: Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Rol de atribuições: ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau; zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola; controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola; comunica ocorrências à direção da escola; executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

2.03 - VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)

Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; Elaborar as atividades e materiais pedagógicos quando necessário.

3.01 - SUPERVISOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)

Atribuições: Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. Realizar o planejamento das atividades e elaboração dos materiais pedagógico quando necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 - AUXILIAR DE BERÇARISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

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

B) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO E OU TÉCNICO COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES
*Vide conteúdo por função.

2.01 - CUIDADOR ESCOLAR
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; A ideologia da Educação; Necessidades educativas especiais; Educação Inclusiva; Criança e Adolescente: direitos e proteção; Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança; Ética profissional; Medidas de Segurança; Noções de primeiros socorros; Noções sobre a importância da leitura, da música, do movimento, das artes na Educação Infantil; Noções sobre a importância do lúdico, da linguagem simbólica, do jogo, o brinquedo e a brincadeira na Educação Infantil; A importância do Cuidar e Educar; Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação e interação; Segurança no Trabalho; Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola; Bullying escolar;

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** - Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - (ECA);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.764**, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ **BRASIL**; Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial - Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos: A Família, o Município, A escola e a Fundamentação filosófica - Brasília 2006.
  Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducacao-especial&Itemid=860

2.02 - INSPETOR DE ALUNOS
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 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; Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação e interação; Segurança no Trabalho; Primeiros Socorros; Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa brasileira; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais;

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** - Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - (ECA);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.764**, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ **BRASIL**; Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial - Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos: A Família, o Município, A escola e a Fundamentação filosófica - Brasília 2006.
  Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducacao-especial&Itemid=860

2.03 - VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso dos meios de comunicação: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Utilização da copiadora/impressoras;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;

- ✓ Ética Profissional;
- ✓ Disciplina e organização no ambiente de trabalho;
- ✓ Guias e Manuais do Programa Criança Feliz;
- ✓ **BRASIL. MANUAL DO VISITADOR: CARTILHA. 1. ed.- Brasília: Ministério da Cidadania, 2021.** Disponível em: https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz/publicacoes-1/MANUALDOVISITADORVERSOFINAL.pdf
- ✓ **BRASIL. Ministério da Cidadania: Ações e Programas: Criança Feliz.** Disponível em: https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz
- ✓ **Lei 8.069/90** - Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizado.

C) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

3.01 - SUPERVISOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)

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 ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso dos meios de comunicação: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Ética Profissional;
- ✓ Disciplina e organização no ambiente de trabalho;
- ✓ Guias e Manuais do Programa Criança Feliz;
- ✓ **MANUAL DE GESTÃO MUNICIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ** [recurso eletrônico] / Edição Ministério da Cidadania. Secretaria Especial de Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Promoção e Desenvolvimento Humano. - Brasília: Ministério da Cidadania, 2019. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/Manual%20do%20Gestor.pdf
- ✓ **BRASIL. Ministério da Cidadania: Ações e Programas: Criança Feliz.** Disponível em: https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz
- ✓ **Lei 8.069/90** - Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizado.