



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

[www.ribeiraobonito.sp.gov.br](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito)

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 1 de 21

### SUMÁRIO

|   |   |
|---|---|
| <b>Poder Executivo</b> .....                        | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....                          | 2 |
| Decretos .....                                      | 2 |
| <b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> ..... | 2 |
| Convocação .....                                    | 2 |
| Edital .....  | 4 |

### 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](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito](http://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](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito](http://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](http://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](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 2 de 21

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### Decreto nº 4032 De 03 de janeiro de 2022

**“Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a proceder à abertura de crédito adicional suplementar, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.764/2021 c/c a Lei Federal nº 4.320/64”.**

**Art. 1** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 340.000,00 (trezentos e quarenta mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso II da Lei Federal nº 4320/64, para dotá-la no exercício de 2022 e conforme abaixo se descreve:

| Unidade              | Ficha | Categoria Econômica | Fonte de Recurso | Funcional Programática | Descrição da Despesa           | Valor          |
|----------------------|-------|---------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|----------------|
| 02.03.01             | 321   | 3.3.90.46           | 92               | 12.361.0009.2021.0000  | Auxílio Alimentação            | R\$ 282.720,00 |
| 02.03.01             | 322   | 3.3.90.39           | 92               | 12.361.0009.2021.0000  | Outros Serviços Terceiros - PJ | R\$ 57.280,00  |
| Total R\$ 340.000,00 |       |                     |                  |                        |                                |                |

**Art. 2º** A cobertura do crédito adicional autorizado no artigo anterior, com fundamento no artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, ocorrerá por conta de superávit financeiro do exercício anterior.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 03 de janeiro de 2022.

**ANTONIO CARLOS CAREGARO**  
Prefeito Municipal

#### Decreto nº 4041 De 03 de fevereiro de 2022

**“Dispõe sobre a suspensão de expediente de trabalho nas Repartições Públicas Municipais, durante o ano de 2022”.**

**ANTONIO CARLOS CAREGARO**, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA

**Art. 1º** Não haverá expediente nas Repartições Públicas Municipais nos dias abaixo relacionados.

I - **28 de fevereiro (segunda-feira)** - Carnaval;

II - **01 de março (terça-feira)** - Carnaval;

III - **22 de abril (sexta-feira)** - entre o Feriado

Nacional de Tiradentes e o final de semana;

IV - **17 de junho (sexta-feira)** - entre o Feriado Nacional de Corpus Christi e o final de semana;

V - **14 de novembro (segunda-feira)** - entre o final de semana e o Feriado Nacional da Proclamação da República.

**Art. 2º** O expediente nas Repartições Públicas Municipais terá início às 12h00 nos dias abaixo relacionados.

I - **02 de março (quarta-feira)** - Quarta-feira de Cinzas;

II - **26 de dezembro (segunda-feira)** - após Feriado de Natal;

III - **02 de janeiro de 2023 (segunda-feira)** - após Feriado de Ano Novo.

**Art. 3º** Ficam excluídos deste Decreto os seguintes serviços essenciais: SAE, Serviços de Limpeza, Pronto Socorro e Casa Abrigo.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 03 de fevereiro de 2022.

**ANTONIO CARLOS CAREGARO**  
Prefeito Municipal

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Convocação

#### CONVOCAÇÃO

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO-SP** convoca o candidato (a) ADRIELI DE MATOS, para comparecer no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, situado na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, na cidade de Ribeirão Bonito-SP, no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data da publicação desta, para tratar de assunto referente à sua *contratação por tempo determinado* no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (Educação Infantil e PEB I)**, devido sua aprovação em PROCESSO SELETIVO, classificado na 07ª (sétima) Colocação, conforme Edital nº 003/2021.

Ribeirão Bonito, 04 de Fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO - SP

ANTONIO CARLOS CAREGARO

Prefeito Municipal

#### CONVOCAÇÃO

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO-SP** convoca o candidato (a) PATRICIA SOTTO BUZZUTTI, para comparecer no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, situado na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, na cidade de Ribeirão Bonito-SP, no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data da publicação desta, para tratar de assunto referente à sua *contratação por tempo determinado* no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (Educação Infantil e PEB I)**, devido sua aprovação em PROCESSO SELETIVO, classificado na 08ª



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 3 de 21

(oitava) Colocação, conforme Edital nº 003/2021.

Ribeirão Bonito, 04 de Fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO - SP

ANTONIO CARLOS CAREGARO

Prefeito Municipal

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 4 de 21

### Edital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2022

O Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRAR BRASIL Projetos e Serviços Integrados, o Processo Seletivo de Provas e Títulos - Nº 01/2022 – com a supervisão da COMISSÃO FISCALIZADORA do Processo Seletivo especialmente nomeado pela **Portaria nº 5054 de 03/02/2022** 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 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 intersetorial 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.integrarbrasil.com.br](http://www.integrarbrasil.com.br), [www.ribeiraobonito.sp.gov.br](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br), [www.dioe.com.br](http://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 (dode) 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 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 – nos 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 5 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



- c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO - APENAS A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR 3.01 - Supervisor (Programa Criança Feliz) - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos e ou tempo de serviço.
- d) ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE CURSOS REALIZADOS E OU TEMPO DE SERVIÇO - APENAS A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO 2.01 - Visitador Social (Programa Criança Feliz) Solicitação de Pontuação por Curso(s) realizado(s) e ou tempo de serviço.

### 2.5 DO QUADRO DE FUNÇÕES

| Código / Funções  | Nº Vagas | Requisitos Básicos  | Remuneração Mensal | Jornada Semanal | Valor de Inscrição |
|---|----------|---|--------------------|-----------------|--------------------|
| <b>A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO E OU TÉCNICO COMPLETO</b> |          |   |                    |                 |                    |
| 2.01 - Visitador Social (Programa Criança Feliz)                    | 03       | Nível Médio Completo e ou técnico.  | R\$ 1.212,00*      | 40h             | R\$ 36,00          |
| <b>B) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>           |          |   |                    |                 |                    |
| 3.01 - Supervisor (Programa Criança Feliz)                          | 01       | Nível Superior Completo em <u>Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social</u> , com Registro no respectivo Conselho Regional. | R\$ 1.601,00**     | 40h             | R\$ 51,00          |

\*Referência salarial: A10

\*\*Referência salarial: A08

**2.5.1 O candidato inscrito no presente Processo Seletivo e que não seja possuidor do Curso Obrigatório para a função 2.01 - Visitador Social do Programa Criança Feliz, poderá fazê-lo de imediato de forma remota e gratuita a através do site [www.mds.gov.br/ead/ava](http://www.mds.gov.br/ead/ava) em no máximo, até 30 (trinta) dias após a contratação.**

**2.6** A realização das provas está prevista para um único dia/período.

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

#### 3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente 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 4.7**.

#### 3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 6 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



**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 **04 a 24 de fevereiro de 2022**, devendo para tanto, o candidato:

a) Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas e Títulos - Nº 01/2022 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](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou telefone (11) 4022-7166.  
**IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

**4.2** A INTEGRÍ 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 7 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- 4.4** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 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](http://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 INTEGRIBRASIL através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto: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 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](http://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), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a empresa INTEGRIBRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 8 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



– CEP 13.311-010, ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome, 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** Nas situações dispostas no ITEM 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](http://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 (ambliopes) 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 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 9 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- 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](mailto: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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 10 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- 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 **13 de março 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](http://www.ribeiraobonito.sp.gov.br);
  - b) Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.dioe.com.br](http://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.
- 8.1.4 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.
- 8.1.6 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 11 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- 8.1.7** 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.
- 8.1.8** 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.
- 8.1.9** 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.
- 8.1.10** 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](http://www.integribrasil.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.11** **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados até as 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.12** 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.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E CURSOS REALIZADOS

### 10.1 PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO

PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: 3.01 - Supervisor (Programa Criança Feliz):

- 10.1.1** Concorrerão à pontuação de títulos e ou tempo de serviço, apenas os candidatos inscritos para a função 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 e ou tempo de serviço, 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) 02 pontos:** Curso de Pós-Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 02 (dois) títulos.
- d) 01 ponto:** Para quem for possuidor de Experiência Comprovada – **de até 01 (um) ano** na área de atendimento à criança, à família e ou ao adolescente;
- e) 02 pontos:** Para quem for possuidor de Experiência Comprovada – **acima de 01 (um) ano** na área de atendimento à criança, à família e ou ao adolescente;
- 10.1.2** A pontuação máxima relativa aos títulos e tempo por serviço acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.1.3** 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 12 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



**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.

**10.1.4** Os documentos referentes ao **Tempo de Serviço – NÍVEL SUPERIOR** – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- a)** comprovação em carteira de trabalho; ou
- b)** declaração firmada pelo responsável da instituição emitente em papel timbrado.

#### **10.2 CONDIÇÕES GERAIS PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO:**

**Os documentos referentes aos títulos e ou tempo de serviço – NÍVEL SUPERIOR deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:**

**10.2.1** A entrega de documentos relativos a TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO - NÍVEL SUPERIOR não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo. Os respectivos documentos não serão devolvidos posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

**10.2.2** A avaliação dos TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR estará sob a responsabilidade da Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP e da Comissão do Processo Seletivo e a avaliação do TEMPO DE SERVIÇO estará sob a responsabilidade da **Secretaria de Desenvolvimento Social de Ribeirão Bonito**.

**10.2.3** As respectivas entregas são de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues da seguinte forma:

- a) Títulos:** deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega;
- b) Tempo de Serviço:** os documentos referentes à comprovação por **tempo de serviço** deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE em até 02 dias após o encerramento das inscrições, no endereço abaixo e não serão verificados no ato da entrega.

**Local: Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social  
Rua Jornalista Sebastião de Macedo, 412 – Centro, Ribeirão Bonito/SP**

**10.2.4** A entrega dos documentos deverá ocorrer da seguinte maneira:

- a)** EM CÓPIAS AUTENTICADAS (quando se tratar de Títulos);
- b)** Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO;
- c)** Grampear/Lacrar o envelope. \*Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.

**10.2.5** 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.

**10.2.6** 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.

**10.2.7** 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.

#### **10.3 PONTUAÇÃO POR CURSO (S) REALIZADO (S) E OU TEMPO DE SERVIÇO**

**PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO: 2.01 - Visitador Social (Programa Criança Feliz):**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 13 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



**10.3.1** Será considerado a possibilidade de inclusão de contagem de pontuação por curso(s) realizado(s) e ou tempo de serviço para os candidatos à função de **Visitador Social** do Programa Criança Feliz, que tiverem realizado um ou mais cursos oferecidos pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento Social) **de forma remota e gratuita** com a finalidade de aperfeiçoar o desenvolvimento das ações e dos profissionais envolvidos, vez que 04 deles são facultativos e 01 obrigatório para o desempenho da função e ou tenham experiência por tempo de serviço.

**I – CURSO OBRIGATÓRIO PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO (neste caso não haverá pontuação)**

- Curso obrigatório para os visitantes do Programa Criança Feliz

**II – CURSOS FACULTATIVOS**

- Planejamento e Implementação de Políticas Públicas de Desenvolvimento da Primeira Infância 40 horas

- Programa Criança Feliz - Conhecendo a Família e a Comunidade - 40 horas

- Curso Básico do Programa Criança Feliz - 20 horas

- Interações Responsivas para Aprendizagem - 20 horas

- Programa Criança Feliz: Planejando as ações -10 horas

- Outros cursos facultativos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, site: [www.mds.gov.br/ead/ava](http://www.mds.gov.br/ead/ava)

**10.3.2** Concorrerão à pontuação por Curso(s) realizados (s) e ou Tempo de Serviço, os candidatos inscritos para a função: **2.01 - Visitador Social (Programa Criança Feliz), que forem habilitados na Prova conforme o item 6 – subitem 6.1.2 e que forem possuidores dos cursos especificados no item 10.2.1 ou assemelhado;** além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

**a) 04 pontos:** Para o candidato que tenha concluído ao menos um curso não obrigatório de **40 horas**;

**b) 03 pontos:** Para o candidato que tenha concluído ao menos um curso não obrigatório de **20 horas**.

**c) 02 pontos:** Para o candidato que tenha concluído ao menos um curso não obrigatório de **10 horas**.

**d) 01 ponto:** Para quem for possuidor de **Experiência Comprovada – de até 01 (um) ano na área de atendimento à criança, à família e ou ao adolescente;**

**e) 02 pontos:** Para quem for possuidor de **Experiência Comprovada – acima de 01 (um) ano na área de atendimento à criança, à família e ou ao adolescente;**

**10.3.3** A pontuação máxima relativa aos cursos e ou tempo de serviço acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez) pontos, para a presente função**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

**10.4 CONDIÇÕES GERAIS PARA A ENTREGA DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO/DIPLOMAS E OU TEMPO DE SERVIÇO:**

Os documentos referentes ao(s) CURSO(S) REALIZADO(S) E OU TEMPO DE SERVIÇO para a função de NÍVEL MÉDIO deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

**10.4.1** A entrega de documentos relativos aos CERTIFICADOS/DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DOS CURSOS – NÍVEL MÉDIO não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo. Os respectivos documentos não serão devolvidos posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

**10.4.2** A avaliação dos CERTIFICADOS/DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DOS CURSOS E OU TEMPO DE SERVIÇO estará sob a responsabilidade da **Secretaria de Desenvolvimento Social de Ribeirão Bonito**.

**10.4.3** As respectivas entregas são de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE em até 02 dias após o encerramento das inscrições, no endereço abaixo e não serão verificados no ato da entrega.

**Local: Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**  
**Rua Jornalista Sebastião de Macedo, 412 – Centro, Ribeirão Bonito/SP**

**10.4.4** A entrega dos documentos deverá ocorrer da seguinte maneira:

**a) EM CÓPIAS;**

**b) COM O ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE CURSOS REALIZADOS E OU TEMPO DE SERVIÇO** preenchido corretamente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 14 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- c)** COM O ENVELOPE GRAMPEADO/LACRADO. \*Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.
- 10.4.5** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de DIPLOMAS E OU CERTIFICADOS nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos.
  - Que sejam documentos originais.
  - Que estejam em envelopes abertos.
  - Que estejam sem o respectivo ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE CURSOS REALIZADOS E OU TEMPO DE SERVIÇO.
  - Cursos entregues sem a devida AUTENTICAÇÃO ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital, **quando for o caso**.
- 10.4.6** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como Certificados/Diplomas 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:
- O candidato que tiver mais idade – considerando (dia/mês/ano de nascimento);
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - 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](http://www.integribrasil.com.br) desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Publicação do Edital;
  - Da aplicação das Provas;
  - Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
  - Do Resultado das Provas Objetivas e / ou Títulos/Cursos e ou da contagem por tempo de serviço;
  - 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:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Acessar o "**Painel do Candidato**", localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - 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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 15 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



- 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 INTEGRÍ, 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**.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 16 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



### 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 os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como o site [www.integribrasil.com.br](http://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 5054 de 03/02/2022** e pela INTEGRÍ 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](http://www.integribrasil.com.br).
- 14.10** 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](http://www.integribrasil.com.br); e cujo resumo será publicado no site da Prefeitura Municipal [www.ribeiraobonito.sp.gov.br](http://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, 04 de fevereiro de 2022.

**ANTONIO CARLOS CAREGARO**

Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 17 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



### ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **2.01 - 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 intersectoriais 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 18 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### **a) Função com Exigência de Nível Médio e 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**

\* Ver conteúdo por cargo.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

##### **2.01 - 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 do cargo 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/impresoras;
- ✓ 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 19 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022**



### b) Função com Exigência de Nível Superior Completo

#### 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.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://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**

\* Ver conteúdo por cargo.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

##### **3.01 – Supervisor (Programa Criança Feliz)**

##### **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 do cargo 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](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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 20 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



#### ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR 3.01 - Supervisor (Programa Criança Feliz)

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO **DENTRO DO ENVELOPE** JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA E POSTERIORMENTE O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. \*NÃO COLAR.

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Nome do Candidato:</b> |            |
| <b>Cód. / Cargo:</b>      |            |
| <b>Nº Inscrição:</b>      |            |
| <b>CPF:</b>               | <b>RG:</b> |

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS E OU TEMPO DE SERVIÇO ENTREGUES

| RELAÇÃO DE DOCUMENTOS |  | PARA USO DA INTEGRI OU SECRETARIA<br>(NÃO PREENCHER) |           |           |
|-----------------------|--|--|-----------|-----------|
| Nº de Ordem           | Tipo de Título Entregue                                      | Validação  | Pontuação | Anotações |
| 01                    | Título<br>( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                                      |           |           |
| 02                    | Título<br>( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                                      |           |           |
| 03                    | Título<br>( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                                      |           |           |
| 04                    | ( ) Tempo de Serviço   | ( ) Sim ( ) Não                                      |           |           |
| 05                    | ( ) Tempo de Serviço   | ( ) 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: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

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

Segunda-feira, 07 de fevereiro de 2022

Ano VII | Edição nº 1216

Página 21 de 21



### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP

#### Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022



#### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE CURSOS REALIZADOS E OU TEMPO DE SERVIÇO

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO 2.01 - Visitador Social (Programa Criança Feliz)

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO **DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. \*NÃO COLAR.

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Nome do Candidato:</b> |            |
| <b>Cód. / Cargo:</b>      |            |
| <b>Nº Inscrição:</b>      |            |
| <b>CPF:</b>               | <b>RG:</b> |

#### RELAÇÃO DE CURSOS E OU TEMPO DE SERVIÇO ENTREGUES

| RELAÇÃO DE TÍTULOS  |                         |               | PARA USO DA SECRETARIA (NÃO PREENCHER) |           |           |
|---------------------|-------------------------|---------------|--|-----------|-----------|
| Nº de Ordem         | Tipo de Título Entregue | Carga Horária | Validação                              | Pontuação | Anotações |
| 01                  | CURSO                   |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 02                  | CURSO                   |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 03                  | CURSO                   |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 04                  | CURSO                   |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 05                  | TEMPO DE SERVIÇO        |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 06                  | TEMPO DE SERVIÇO        |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| 07                  | TEMPO DE SERVIÇO        |               | ( ) Sim ( ) Não                        |           |           |
| Observações Gerais: |                         |               | Total de Pontos:                       |           |           |
|                     |                         |               | Revisado por:                          |           |           |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de cursos realizados SP 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 cursos realizados, 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: \_\_\_\_\_