



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 04/2011

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos termos da legislação vigente, através da Comissão Especial Organizadora instituída pela Portaria nº 11.639 de 11/10/2011, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas, que será realizado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal- IBAM para provimento dos empregos temporários que integram seu quadro de pessoal, conforme Tabela do item 1.1, deste Edital.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

| Código | Emprego | Nº de Vagas | Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal | Salários R\$ | Taxa Inscrição R\$ |
|---------------|-----------------------------|--------------------|---|---------------------|---------------------------|
| 401 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 03 | Alfabetizado / 40 horas | 722,90 | 30,00 |
| 402 | COZINHEIRO | 03 | Ensino Fundamental II (8ª série)/ Com habilidades no preparo de refeições /40 horas | 781,99 | 30,00 |
| 403 | INSPETOR DE ALUNOS | 03 | Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças, jovens e adultos/ 40 horas | 978,60 | 42,00 |
| 404 | MONITOR DE CRECHE | 03 | Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças de 0 a 3 anos/ 40 horas | 978,60 | 42,00 |
| 405 | MONITOR DE ENSINO | 03 | Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças e adolescentes, inclusive portadores de Necessidades Educacionais Especiais / 40 horas | 978,60 | 42,00 |

1.2. As atribuições dos empregos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme item 1.1, por período determinado e não superior ao corrente ano letivo, findo o qual serão dispensados na forma da Lei.

1.4. O valor salarial mencionado refere-se ao mês em curso e será reajustado de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo de Provas.

- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - j) preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da contratação para o quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
- através da **Internet de 19 a 28 de Outubro de 2011**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo e
 - **dias 25, 26, 27 e 31 de Outubro das 9 às 16 horas**, no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado no Auditório II da Secretaria Municipal da Educação - **Rua 6 nº 3265 Alto do Santana - Rio Claro - SP**
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Processo Seletivo de Provas e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o **dia 31 de Outubro de 2011**;
- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.4.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, apenas, na rede bancária não sendo aceitos pagamentos feitos em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.6.5. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;
- 2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura Municipal de Rio Claro não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

- 2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
Aguai: Rua Olinda Silveira da Cruz Braga, 200 - Parque Interlagos, Aguai, tel. (19) 3652-6155
Águas de Lindóia: Rua Domingos Lazari, 410 - Pimentéis, Águas de Lindóia, tel. (19) 3824-5208
Araras: Faculdade Municipal de Araras - Alameda Clementino Dalla Costa, 402 - Bairro Belvedere, Araras, tel. (19) 3551-5245
Campinas: Rua Odete Terezinha Octaviano Santucci, 92 - Vida Nova, Campinas, tel. (19) 3224-7191
Charqueada: R. Arlindo Meneghini, 275 - Residencial Antonieta - Centro, Charqueada, tel. (19)3186-9026
Conchal: Rua Mogi Mirim, 42 - Centro, Conchal, tel. (19) 3866-3702
Hortolândia: Av. Brasil, 1.100 - Jardim Amanda, Hortolândia, tel. (19) 3909-2377
Leme: Av. Visconde de Nova Granada, 1061 - Jardim Itamarati, Leme, tel. (19) 3555-2270
Limeira: Rua Treze de Maio, 102 - Centro, Limeira, tel. (19) 3442-6539
Mogi-Guaçu: Av. dos Trabalhadores, 2651 / 2652 - Jardim Camargo, Mogi Guaçu, tel. (19) 3831-1844 / (19) 3861-4225
Mogi-Mirim: Rua Francisco Dias Reis, 735, Mogi Mirim, tel. (19) 3862-6999
Piracicaba: Rua do Rosário, 833 - 2º andar - Centro, Piracicaba, tel. (19) 3434-9032
Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1580 - Paulista, Piracicaba
Pirassununga: Rua Romilda Victorelli, 1575 - Vila Redenção (ao lado CDHU), Pirassununga, tel. (19) 3562-1536
Rio Claro: Rua 2, 2880 - Parque do Lago Azul, Rio Claro, tel. (19) 3522-8000
Rio das Pedras: Av. Dr. Adhemar de Barros, 520 - Bairro Bom Jesus II, Rio das Pedras, tel. (19) 3493-6909
Serra Negra: Praça XV de Novembro, s/n - Centro, Serra Negra, tel. (19) 3842-2345
Sumaré: Rua Geraldo de Souza, 221 - Jardim Carlos Basso, Sumaré, tel. (19) 3828-8342
- 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso São Paulo.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **BANCO SANTANDER, agência 0648, conta corrente 13.002647-3; BANCO DO BRASIL, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou BANCO ITAÚ, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 nos dias 25, 26, 27 e 31 de Outubro de 2011 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9. Ao inscrever-se no Processo Seletivo de Provas, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas objetivas.
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Rio Claro e ao Instituto Brasileiro de

Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo de Provas aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

- 2.11 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.14 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova objetiva, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**dias 25, 26, 27 e 31 de Outubro de 2011**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Auditório II da Secretaria Municipal da Educação – Rua 6 nº3265 – Alto do Santana - Rio Claro - SP, das 9 às 16 horas**.
- 2.15 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.16 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 2.17.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 3.3. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.5. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo de Provas o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.
- 3.6. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.7. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo de Provas em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.8. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas portadoras de necessidades especiais, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão nos **dias 25, 26, 27 e 31 de Outubro de 2011 das 09 às 16 horas**, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Auditório II da Secretaria Municipal da Educação – Rua 6 nº3265 Alto do Santana - **Rio Claro – SP, entregar o Laudo e requerimento caso necessitem de condição especial para realizar a prova**.
- 3.10. Todos os candidatos portadores de necessidades especiais deverão protocolar os documentos a seguir:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção do emprego;

- b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.10 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de necessidades especiais.
- Item 3.10 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados constarão da listagem geral dos aprovados e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente e inserido na listagem de classificação geral.
- 3.16. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.
- 3.18. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos, que versarão sobre conhecimentos gerais e conhecimentos específicos conforme Anexo II deste Edital.
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **27 de Novembro de 2011** e serão realizadas na cidade de Rio Claro -SP.
- 4.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rio Claro-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Editais de Convocação para as provas objetivas a serem publicadas **no dia 18 de Novembro de 2011** no Diário Oficial do Município de Rio Claro, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, da Prefeitura www.rioclaro.sp.gov.br e da Secretaria Municipal da Educação www.educacaorc.com.br
- 4.5. **Não serão enviados cartões de convocação** devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas objetivas, através do Edital de Convocação, conforme item 4.4.
- 4.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, devendo o mesmo comparecer com 30 minutos de antecedência do horário previsto.
- 4.7. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas objetivas em formulário específico.
- 4.8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala.
- 4.9. A alteração de opção do emprego somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).

- 4.10. Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.9.
- 4.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.11.1. É aconselhável, também, estar portando o comprovante de inscrição.
- 4.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.13. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da mesma em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.16. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova objetiva como justificativa de sua ausência.
- 4.17. O não comparecimento às provas objetivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Processo Seletivo.
- 4.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas objetivas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.19. As provas, com duração de 03 horas, terão 30 questões.
- 4.20. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.21. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da maior nota obtida pelo seu grupo.
- 4.22. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.22.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.22.2 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.22.3 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.23. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.24. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.25. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.26. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.27. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 4.28. Durante a realização das provas objetivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.29. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas objetivas, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas objetivas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas objetivas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas objetivas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.30. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.31. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.32. O tempo mínimo de permanência na sala, inclusive para levar seu Caderno de Questões é de 1 (uma) hora.
- 4.33. Por razões de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.34. No dia da realização das provas objetivas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.35. A inclusão de que trata o item 4.34 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.36. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.34 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.37. Quando, após a prova objetiva, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- 5.2. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 5.6. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo à Prefeitura Municipal de Rio Claro, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial do Município de Rio Claro.
- 6.2. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Rio Claro e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura localizado no NAM- Rua 6 nº3265 Alto do Santana – Rio Claro SP, no horário das 09 às 11 horas e das 13 às 16 horas, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. A Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo é considerada primeira instância para recurso, cabendo ao Secretário Municipal de Administração, a última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme estabelece a Portaria nº 11.639 de 11/10/2011.
- 6.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.11. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico do IBAM.
- 6.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
- 6.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração do resultado obtido pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.16. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 6.17. A interposição de recursos não altera o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 6.18. Em hipótese alguma serão aceitos vistas de provas objetivas, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso da classificação final definitiva.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 7.1. A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 7.2. A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Educação, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital e será em caráter temporário.
- 7.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 7.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados nos exames médicos.
- 7.5. O processo de atribuição de classes/aulas far-se-á nas formas estabelecidas por resolução específica da Secretaria Municipal da Educação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo de Provas, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Processo Seletivo de Provas.
- 8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas objetivas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo de Provas é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo de Provas, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Rio Claro e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br, www.rioclaro.sp.gov.br e www.educacaorc.com.br.
- 8.7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas objetivas, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM, através do email atendimento@ibamsp.org.br
- 8.8. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, documento que comprove a aposentadoria.
- 8.9. A Prefeitura Municipal de Rio Claro e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo de Provas, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 8.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas objetivas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Rio Claro e sites mencionados as eventuais retificações.
- 8.12. O resultado final do Processo Seletivo de Provas será homologado pelo Prefeito de Rio Claro.
- 8.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo de Provas e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.14. A Prefeitura Municipal de Rio Claro e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

- 8.15. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo de Provas e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo de Provas, os registros eletrônicos.
- 8.16. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão Especial responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Processo Seletivo.
- 8.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora designada para a realização do presente Processo Seletivo.

Rio Claro, 19 de outubro de 2011.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Elenita Loureiro (presidente)
Jorge Henrique de Magalhães Sasso Sciascio
Ellen Jane Bortolin
Marinete Belluzzo Luccas
Adriana Sarti
Fátima Surian Teixeira
José César Pedro

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa tarefas manuais de caráter específico e habilidades elementares.

Descrição Detalhada:

Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor.

Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local.

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.

Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral.

Entregar encomendas e mercadorias.

Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações.

Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências do biotério, inclusive do canil de observação, higienizar e realizar manutenção do biotério.

Receber e entregar animais; vacinar animais.

Auxiliar na portaria de prédios públicos.

Observar entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtornos e tumultos.

Controlar movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário.

Atender pessoas e fornecer informações.

Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO

Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos de administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Detalhada:

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas.

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido.

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida.

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.

Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas.

Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos.

Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições, bem como do local destinado a seu consumo.

Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado.

Requisitar material e mantimentos, quando necessários.

Disponibilizar adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.

Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio.

Executar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sumária: executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

Descrição detalhada:

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os.

Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira.

Registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências.

Apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina.

Distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos.

Atender solicitações de professores e alunos.

Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições.

Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares.

Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução.

Acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas.

Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios.

Revistar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria.

Auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral.

Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.

Velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável.

Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula.

Autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos.

Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errado.

Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física.

Orientar seus jogos e recreações.

Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos.

Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar.

Providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.

Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

Descrição sumária: executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

Descrição detalhada:

trabalhar integralmente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários.

saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo à dosagem e horários específicos.

prestar primeiros socorros sempre que necessário.

providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando pela sua conservação e higiene.

manter as chupetas e as mamadeiras esterilizadas.

controlar as condições de higiene ambiental comunicando à Coordenadora qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pela creche para higiene do berçário.

responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.

responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.

utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.

distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém- admitidas.

pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.

cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).

proteger as crianças de acidentes.

cuidar da desinfecção do ambiente físico (berçário e salas de recreação).

detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.

decidir quando as crianças poderão estar ou não estar no exterior, avaliando as condições do ambiente e das crianças.

receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.

diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.

ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.

comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

MONITOR DE ENSINO

Descrição Sumária: Executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

Descrição Detalhada:

Trabalhar integralmente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

Prestar primeiros socorros sempre que necessário.

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.
Responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.
Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.
Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém admitidas.
Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.
Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).
Proteger as crianças de acidentes.
Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador / Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.
Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.
Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.
Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.
Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.
Comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Português:- Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática:- Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão.

COZINHEIRO

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos.

INSPETOR DE ALUNOS

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR DE CRECHE

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR DE ENSINO

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e

Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL Nº 04/2011

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo para preenchimento de vagas para o emprego de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

(digitar ou datilografar)

Embasamento:

(digitar ou datilografar)

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____