



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 04/2013

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos termos da legislação vigente, através da Comissão Especial Organizadora instituída pela Portaria nº 12.631 de 01/10/2013, 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	01	Alfabetizado / Com habilidade em limpeza e organização do ambiente/ 40 horas	835,20	29,00
402	COZINHEIRO	01	Ensino Fundamental II (8ª série)/ Com habilidades no preparo de refeições /40 horas	903,60	32,00
403	INSPETOR DE ALUNOS	01	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças, jovens e adultos/ 40 horas	1.131,00	42,00
404	MONITOR DE CRECHE	01	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças de 0 a 3 anos/ 40 horas	1.131,00	42,00
405	MONITOR DE ENSINO	01	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças e adolescentes, inclusive portadores de Necessidades Educacionais Especiais / 40 horas	1.131,00	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 nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato 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.
- 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, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para o quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **de 11 a 31 de outubro de 2013**.
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.
- 2.5.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.6. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.8. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no 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 aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. O candidato deverá optar somente por um cargo, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções, exceto quando as provas não ocorrerem no mesmo período.
- 2.15. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de

Concursos CEP: 04626-970, REF. RIO CLARO – PROCESSO SELETIVO 04/2013 no mesmo período destinado às inscrições **(do dia 11 ao dia 31/10/2013), IMPRETERIVELMENTE.**

- 2.15.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15.2. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.15.3. Para efeito do prazo estipulado no **item 2.15**, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.15.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15.5. Não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada no formulário de inscrição, caso o recebimento do documento mencionado no item 2.15 não ocorra durante o período de inscrição.
- 2.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.
- 2.18. Para inscrever-se via Internet, **de 11 a 31 de outubro de 2013** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo.
 - 2.18.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.
 - 2.18.2. 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 do formulário de solicitação de inscrição *on-line*.
 - 2.18.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. **(01 de novembro de 2013)**
 - 2.18.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
 - 2.18.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 2.18.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
 - 2.18.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.18.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **01 de novembro de 2013**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.18.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.18.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.18.9. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
 - 2.18.10. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.18.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

2.18.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

2.18.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.18.12. 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.

2.18.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal 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.

2.18.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.18.15. O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.18.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo disponível nos seguintes endereços:

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

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá enviar ao IBAM os documentos a seguir:

- a) Laudo médico, 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 (R.G) 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 serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas 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.
- 3.4. O laudo médico e, eventual solicitação de condição especial para realização da prova, deverá ser encaminhado, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. RIO CLARO – PROCESSO SELETIVO 04/2013 no mesmo período destinado às inscrições (**DE 11 A 31/10/2013**), IMPRETERIVELMENTE.
- 3.4.1. O candidato que não encaminhar a solicitação de condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 3.4.2. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 3.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.5. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.3 – letra “a”** – não serão considerados como candidato com deficiência.
- Item 3.3 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.6. O laudo enviado enviado não será devolvido.
- 3.7. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 3.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.9. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Claro não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.10. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.11. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.13. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.14. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.15. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.16. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.17. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego.
- 3.18. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.19. Os candidatos com deficiência aprovados 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 pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 3.20. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.21. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 3.22. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará em perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.
- 4.2. As provas objetivas se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
 - 4.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 4.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está prevista para o dia **01 de Dezembro** de 2013.
- 4.4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rio Claro, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.6. Havendo alteração da data prevista no item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **22 de novembro de 2013** no Diário Oficial do Município de Rio Claro, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.rioclaro.sp.gov.br.
- 4.8. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Rio Claro e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário (inscrições realizadas pela Internet)
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.12.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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.
- 4.17. No dia da realização das provas, 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 a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

- 4.18. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, pedido de vistas ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.21. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 4.23. 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, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, 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.
 - 4.24.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.25. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.26. 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.
- 4.27. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.28. 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.
- 4.29. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.30. O candidato deverá preencher os alvéolos, na folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.31. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 4.32. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.33. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.34. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 4.35. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Rio Claro não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

- 4.37. Por razão de segurança, os cadernos de questões da prova objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, decorrido o tempo de uma hora.
- 4.38. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.39. Quando, após a prova, 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.
- 4.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.40.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.40.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.40.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 4.41. Exceto no caso previsto no item 4.40, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.42.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.43. As provas objetivas com duração de 3 horas, terão 30 (trinta) questões.
- 4.44. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 4.45. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da maior nota obtida pelo seu grupo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- 5.2. A nota final do candidato será a somatória dos acertos da prova objetiva.
- 5.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os candidatos deficientes habilitados.
- 5.4. 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, quando for o caso;
 - c) obtiver maior pontuação nas questões de Português;
 - d) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.6. 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.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município de Rio Claro da ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 6.2. Caso a divulgação 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 Atende Fácil localizado na Avenida 2 nº 130 entre ruas 2 e 3 - Centro – Rio Claro SP, no horário das 8h30 às 17h00, 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 estabelecido.
- 6.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.7. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 6.11. A anulação de questão não acarretará em atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.13. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Atende Fácil - Avenida 2 nº 130 entre ruas 2 e 3 - Centro – Rio Claro SP, no horário das 8h30 às 17h00, conforme datas especificadas no Edital de Decisão de Recurso, referente ao evento que motivou a reclamação.
- 6.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

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 contratação far-se-á nas formas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Administração.
- 7.6. A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação.

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, 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.
- 8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas objetivas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.4. 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), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 4.34;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 ano a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.7. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Rio Claro e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.rioclaro.sp.gov.br.
- 8.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Claro, mediante documento protocolado no Atende Fácil localizado na Avenida 2 n.º 130 entre ruas 2 e 3, Centro, no horário das 8h30 às 17h00 até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
- 8.9. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Rio Claro a publicação das respectivas convocações.
- 8.10. 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.

- 8.11. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais contidas na Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar documento que comprove a aposentadoria.
- 8.12. 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, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Rio Claro.
- 8.16. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17. 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.
- 8.18. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo 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, os registros eletrônicos.
- 8.19. 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.
- 8.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora designada para a realização do presente Processo Seletivo.

Rio Claro, 11 de outubro de 2013.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Cibele Regina Bagatini do Nascimento
Elenita Loureiro (Presidente)
Ellen Jane Bortolin
Fátima Surian Teixeira
José Cesar Pedro
Josiane Tomasella Bordignon
Michele Pereira da Silva

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES PROCESSO SELETIVO 04/2013

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

Descrição 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.

Descrição 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, velando 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.

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 PROCESSO SELETIVO 04/2013

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

PROCESSO SELETIVO 04/2013

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: ___/___/_____

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

PROCESSO SELETIVO 04/2013

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

Declaro necessitar da seguinte condição especial para a realização da prova objetiva:

Data: ___/___/2013

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____