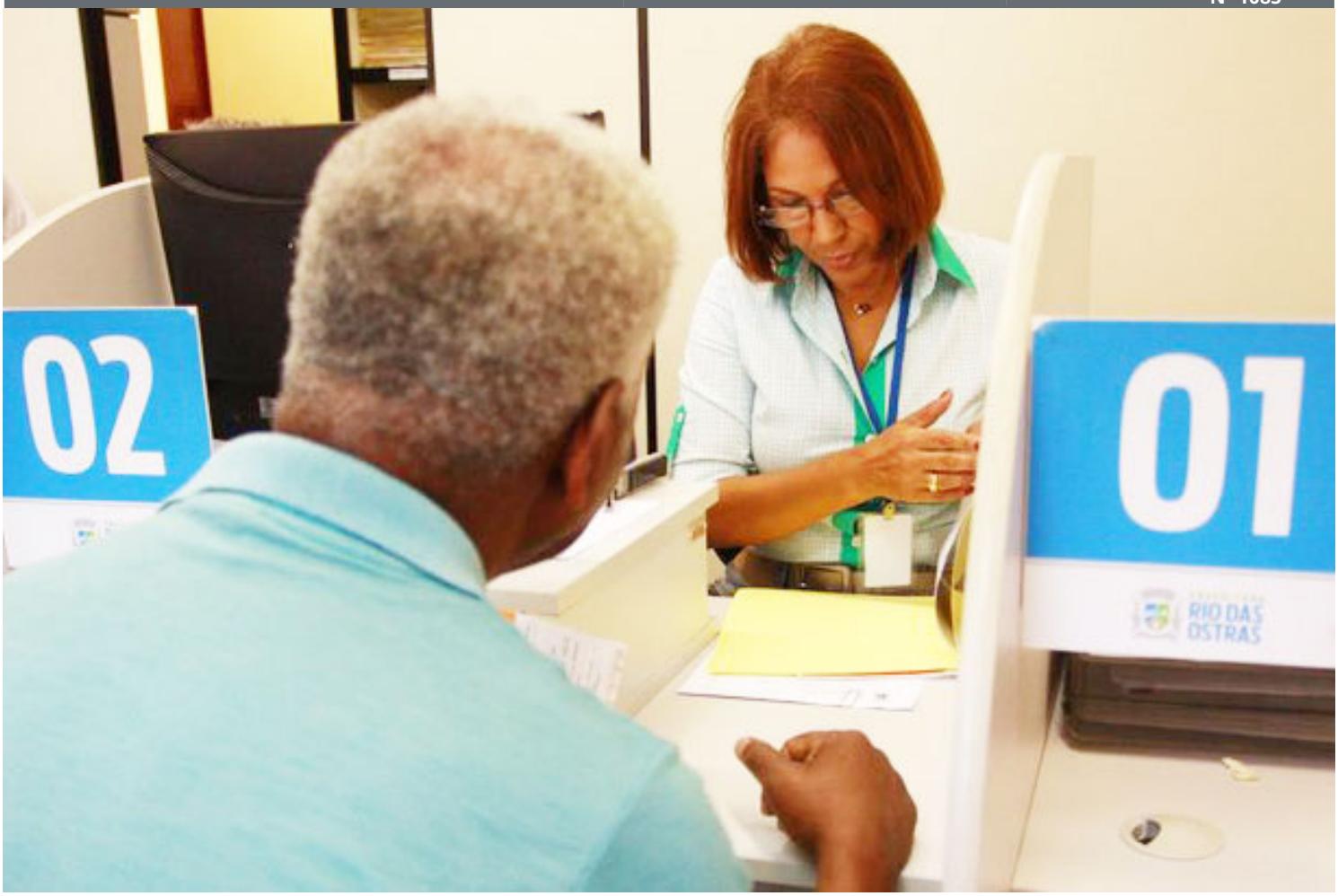
JORNAL OFICIAL RIO DAS OSTRAS

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS | 27 de Setembro de 2019 | ANO XVII | EDIÇÃO Nº 1085



Programa Concilia começa dia 1º de outubro

Começa na próxima terça-feira, dia 1º de outubro, o prazo para quem quer acertar suas dívidas com o município de Rio das Ostras com descontos de juros e multas que podem chegar até 90%.

Contando com a presença de representantes da Prefeitura, do Poder Judiciário e servidores do Cartório de Dívida Ativa e Execuções Fiscais da Comarca, o Programa Concilia será realizado até o dia 15 de outubro, de segunda a sexta-feira, das 9hàs 17h, na Secretaria Municipal de Fazenda, situada à rua Maria Letícia, 65, no Centro.

O objetivo é dar uma oportunidade às pessoas para acertar as pendências financeiras com o município, além de aumentar a arrecadação para que o Poder Executivo possa fazer mais investimentos em benefícios e serviços para a população.

O Concilia vai permitir a realização de um mutirão voltado para a realização de acordos visando a recuperação de tributos já inscritos na dívida ativa ou em execução fiscal até o exercício de 2018 de impostos como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviço), que são atribuições do município.

Essa é uma oportunidade que vai beneficiar não só o Poder Público como também a população. porque o contribuinte vai poder pagar seus tributos atrasados com descontos de juros e multas e o Município, que tem mais de 640 milhões a receber de pessoas, físicas e jurídicas, inscritas na dívida ativa, vai poder investir em mais serviços e benefícios para a comunidade.

NESTA EDIÇÃO EDITAIS DO 7º CONCURSO PÚBLICO

44º FÓRUM MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO & ORÇAMENTO

Audiência Pública, para Demonstração e Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do 2º Quadrimestre do exercício de 2019, em cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

30/09

17h

Câmara Municipal de Rio das Ostras

Av. dos Bandeirantes, nº 2.000
Loteamento Verdes Mares

PREFEITURA RIO DAS OSTRAS

PODER EXECUTIVO

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito
LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA
Vice-Prefeito
LUIS HENRIQUE BORGES
Procurador Geral Interino
RICARDO SILVA LOPES
Secretário de Auditoria e Controle Interno.
GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário de Administração Pública
JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS MARINS
Secretário de Fazenda
DANIEL MARTINS GOMES
Secretário de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas
JANE BLANCO TEIXEIRA
Secretária Interina de Saúde
ELIARA FIALHO RIBEIRO DOS SANTOS
Secretária de Bem-Estar Social
MARCUS DAVID GOMES DE REZENDE
Secretário Interino de Segurança Pública
MÁRIO ALVES BAIÃO FILHO
Secretário de Gestão Pública
MAURÍCIO HENRIQUES SANTANA
Secretário de Educação, Esporte e Lazer
AURORA CRISTINA SIQUEIRA FERREIRA PEREIRA
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Turismo
NESTOR PRADO JÚNIOR
Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
MARCUS DAVID GOMES DE REZENDE
Secretário de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana
CRISTIANE MENEZES REGIS
Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura
MARCO ANTÔNIO MIRANDA FERREIRA
Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência
ALEXANDRE BELEZA ROMÃO
Presidente do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto

EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL RIO DAS OSTRAS

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS CRIADO PELA LEI Nº 534/01

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Avenida dos Bandeirantes, 2000 - Verdes Mares - Tel.2760-1060

O Jornal está disponível no link **www.riodasostras.rj.gov.br**

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES
PRESIDENTE
ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES
VICE-PRESIDENTE
RODRIGO JORGE BARROS
1º SECRETÁRIO
FÁBIO ALEXANDRE SIMÕES LEITE
2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ALAN GONÇALVES MACHADO
ALBERTO MOREIRA JORGE
ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA
CARLOS ROBERTO MACHADO DOS SANTOS
JOELSON VINÍCIUS HORATO DO CARMO
MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO
MISAIAS DA SILVA MACHADO
PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES
VANDERLAN MORAES DA HORA

CONVITE

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, **CONVIDA** as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou / prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro.

Relação de documentos necessários para o **CADASTRAMENTO:**
FIRMAS:
1) Cópia do Contrato Social e suas alterações
2) Cópia do Cartão do CNPJ.
3) Cópia da Inscrição Estadual e Municipal.
4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual com sua Resolução e Municipal).
5) Cópia da Certidão de Dívida Ativa do Estado
6) Prova de regularidade relativa a seguridade social (INSS).
7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
8) Cópia do Alvará de localização.

O FORMULÁRIO PARA CADASTRO PODERÁ SER ADQUIRIDO NO:
Departamento de Licitação e Contratos – DELCO
Rua Campo de Albacora, 75
Loteamento Atlântica - Rio das Ostras/RJ.
Telefones: (22) 2771-6137/ 2771-6404

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário de Administração Pública

ATOS do EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2268/2019

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 698, DE 30 DE AGOSTO DE 2002.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições descritas na Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal delibera e eu SANCIONO a seguinte

L E I:

Art. 1º - Fica revogada a Lei Municipal nº 698/2002, que dispõe sobre a instalação de sistemas de transmissão de rádio, televisão, telefonia, telecomunicação em geral e outros sistemas transmissores de radiação eletromagnética não ionizante, no Município de Rio das Ostras.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO N° 2330/2019

ALTERA O DECRETO Nº 1.743/2017, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS, REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Processo Administrativo nº 31572/2019,

D E C R E T A :

Art. 1º - O Decreto nº 1.743/2017 passa a vigorar acrescido do seguinte artigo 131-A:
"Artigo 131-A – A administração Indireta do Município fica autorizada a elaborar seu próprio regulamento de contratações, de acordo com sua realidade específica, observados os princípios deste Decreto."

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 2331/2019

PRORROGA PRAZO ESTABELECIDO NO DECRETO N° 2.230/2019, EM SEU ARTIGO 19, PARÁGRAFO PRIMEIRO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica prorrogado até o dia 31/10/2019 o prazo previsto no Decreto n° 2.230/2019, em seu artigo 19, parágrafo primeiro.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 2332/2019

REGULAMENTA A LEI Nº 2235 DE 2019, QUE INSTITUI O PROGRAMA CONCILIA RIO DAS OSTRAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso das atribuições legais;

D E C R E T A :

Art. 1º - A realização de acordos de conciliação instituídos pela Lei nº 2235, de 28 de junho de 2019, de créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, subordina-se às regras previstas neste Decreto.

§ 1° - A retomada ou a quitação dos parcelamentos instituídos pelos art. 8º e art. 9º, da Lei nº 2235/2019, sem prejuízo do disposto neste regulamento, subordinam-se às regras previstas neste Decreto.
§ 2º - O disposto no caput não se aplica nos casos em que a Lei determine a formalização de representação fiscal para fins penais, ou seja, objeto de declaração ou apresentação obrigatória, bem como débitos oriundos de penalidades aplicadas pelos Tribunais de Contas.

CAPÍTULO I
DA REALIZAÇÃO DE ACORDO OU CONCILIAÇÃO NA FORMA DE SIMPLES PAGAMENTO DE GUIAS EMITIDAS COM AS REDUÇÕES DE ENCARGOS MORATÓRIOS PREVISTAS NO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2235/2019

SEÇÃO I
DO PRINCIPAL

Art. 2º - Os créditos inscritos em dívida ativa poderão ser objeto de quitação ou parcelamento com os benefícios instituídos pelo Anexo único da Lei nº 2235/2019, no âmbito do Programa de Conciliação denominado Concilia Rio das Ostras, observados os limites temporais estipulados pelo parágrafo único do art. 1º da Lei nº 2235/2019, tendo início no dia 01 de outubro de 2019, findando-se em 15 de outubro de 2019.

§ 1º - O contribuinte interessado em quitar ou parcelar sua dívida, nos termos do caput deste artigo, poderá fazê-lo, considerado o saldo devedor atualizado e consolidado dos créditos, acrescido de encargos moratórios e multa de ofício.
§ 2º - A adesão do contribuinte aos benefícios de que tratam a Lei nº 2235/2019 e este Decreto poderá ser realizada por meio de requerimento formulado em um dos postos de atendimento na Secretaria Municipal de Fazenda ou pela obtenção de guia de parcelamento, de liquidação de parcelamento ou de pagamento à vista, seguindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Fazenda poderá emitir guias de ofício até o termo final do prazo de que trata o art. 2º, a serem pagas na data indicada, para cobrar os créditos objeto do presente Decreto, mediante requerimento assinado do sujeito passivo da obrigação tributária ou seu representante legal, munido de comprovante atualizado de endereço, número de telefone, e-mail e documentos pessoais úmero de telefone, e-mail e documentos pessoais do requerente (RG e CPF), bem como número de inscrição mobiliária ou imobiliária.

§ 1º - Juntamente com o valor do principal as guias conterão o valor dos honorários e, se for o caso, das custas judiciais e deverão ser quitadas pelo contribuinte no prazo ali assinalado.
§ 2º - Caso as guias de ofício não sejam pagas na data de seu vencimento, para que faça jus aos benefícios regulamentados por este Decreto, o contribuinte deverá apresentar novo requerimento específico ou obter nova guia em um dos postos da Secretaria Municipal de Fazenda, durante a vigência do Concilia Rio das Ostras.
§ 3º - O pagamento da primeira parcela das guias de ofício encaminhadas, além da obrigatória formulação de requerimento específico com a abertura de processo administrativo, representará a adesão do contribuinte aos benefícios regulamentados por este Decreto.

Art. 4º - Os parcelamentos ou a quitação dos débitos requeridos nos termos do presente Decreto poderão ser feitos, conforme definido no Anexo único da Lei nº 2235/2019 e respeitados os valores mínimos de parcela estabelecidos na legislação, da seguinte forma:

I - para quitação da dívida haverá redução de noventa por cento dos encargos moratórios;
II - para parcelamento da dívida em até doze vezes haverá redução de oitenta por cento dos encargos moratórios;
III - para parcelamento da dívida entre treze e dezoito vezes haverá redução de cinquenta por cento dos encargos moratórios;
IV - para parcelamento da dívida entre dezenove e vinte e quatro vezes haverá redução de quarenta por cento dos encargos moratórios.

Art. 5º - O atraso no pagamento de qualquer guia, seja referente a parcelamento ou pagamento integral, superior a 90 (noventa) dias do seu vencimento, acarretará o cancelamento dos benefícios regulamentados por este Decreto, com o consequente recálculo do débito e prosseguimento da cobrança, vedada a possibilidade de novo requerimento, se fora dos prazos estabelecidos relativos ao Concilia Rio das Ostras.

SEÇÃO II
DOS HONORÁRIOS

Art. 6º - O contribuinte que aderir aos benefícios regulamentados por este Decreto, e efetuar o pagamento integral no prazo estabelecido deverá, para fins de quitação de seu débito, e no mesmo prazo, efetuar o pagamento dos honorários advocatícios devidos em decorrência do ajuizamento da execução fiscal.

CAPÍTULO II
DA REALIZAÇÃO DE ACORDO OU CONCILIAÇÃO COMO MEIO ALTERNATIVO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS NO ÂMBITO DAS AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL

Art. 7º - Os créditos inscritos em dívida ativa, cobrados em execução fiscal, poderão ser objeto de conciliação como meio alternativo de resolução de conflito instaurado no processo, no âmbito do Programa Concilia Rio das Ostras, observados os parâmetros instituídos pelo Art. 3º, inciso III, da Lei nº 2235/2019, bem como os seguintes requisitos:

I - escassa possibilidade de êxito da cobrança, de acordo com a prova disponível ou os precedentes jurisprudenciais judiciais ou administrativos;
II - necessidade de tratamento isonômico entre contribuintes na mesma situação;
III - situações fáticas que justifiquem eventual revisão do lançamento.

Art. 8º - Os processos nos quais sejam identificados como passíveis de resolução do conflito instaurado, segundo os parâmetros previstos no artigo anterior, deverão ser indicados pelos Procuradores Municipais para realização de audiências ou sessões de conciliação perante o órgão competente do Poder Judiciário.

§ 1º - Constitui condição para indicação do processo como passível de resolução de conflito pela conciliação que o crédito objeto do litígio esteja sendo cobrado por meio de ação de execução, ainda que seu trâmite esteja suspenso por qualquer motivo.
§ 2º - Os procuradores municipais fazendários, por meio dos servidores municipais participantes do Programa Concilia Rio das Ostras, poderão convocar os contribuintes envolvidos nos processos de que trata o caput deste artigo para realização de sessões prévias de conciliação, nos prazos previstos pelo caput do Art. 2º deste Decreto.
§ 3º - Faculta-se aos contribuintes envolvidos nos processos de que trata o caput deste artigo, solicitar a realização de audiências ou sessões de conciliação perante o órgão competente do Poder Judiciário, ou sessões prévias perante a Procuradoria Fazendária, nos prazos e nos termos previstos neste Decreto.

Art. 9º - Caberá ao Procurador Fazendário autorizar a realização do acordo ou conciliação entabulada nas audiências ou sessões de que trata o Art. 11 deste Decreto, podendo estabelecer regras genéricas para os casos em que haja temas repetitivos.

Art. 10 - Poderão ser realizadas diversas audiências ou sessões de conciliação, prévias ou perante o Poder Judiciário, mesmo após os prazos previstos por este Decreto, em virtude da complexidade da matéria, desde que o procedimento de conciliação se instaure, formalmente, dentro dos limites do acordo ou conciliação, nos prazos estabelecidos no art. 2° deste Decreto.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no caput deste artigo, as partes deverão firmar os termos do acordo ou conciliação no limite do prazo estipulado pelo Art. 1º, parágrafo único da Lei nº 2235/2019.

Art. 11 - Os servidores municipais deverão colaborar para a solução de conflito submetido à conciliação, nos termos do Art. 2º, § 5º da Lei nº 2235/2019 e deste Decreto, de acordo com a sua respectiva área de atribuição, mediante requisição do Procurador Fazendário à Secretaria Municipal na qual esteja lotado o servidor, mediante a elaboração de laudos, pareceres, opinamentos e comparecimentos às sessões ou audiências de conciliação, prévias ou perante o Poder Judiciário, para subsidiar a resolução do conflito.

Art. 12 - Caso não se atinja uma composição, as informações, dados e eventuais propostas trazidas às audiências ou sessões de conciliação terão caráter confidencial e não serão oponíveis de uma parte em relação à outra.

Parágrafo Único - O disposto no caput não se aplica nos casos em que a Lei determine a formalização de representação fiscal para fins penais, ou seja, objeto de declaração ou apresentação obrigatória.

Art. 13 - Aplicam-se aos créditos que sejam objeto de conciliação com fundamento neste Capítulo, no que couber, as mesmas disposições previstas no Capítulo I deste Decreto.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - O requerimento de guia para pagamento, parcelamento ou reparcelamento de créditos na forma deste Decreto importa em reconhecimento da dívida e a consequente desistência de eventual ação judicial ou recurso administrativo por parte do contribuinte, podendo o Município extinguir os respectivos processos administrativos e requerer a extinção do judicial.

Parágrafo Único - Para os fins do disposto no caput, entende-se como ação judicial toda questão deduzida pelo contribuinte perante o Poder Judiciário, através de processo próprio ou incidentalmente ao processo de execução fiscal.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Fazenda providenciará também a entrega, ao contribuinte, da guia de custas judiciais e taxa judiciária, devidas ao Tribunal de Justiça, no caso de débitos ajuizados.

Art. 16 - A opção pelo acordo de conciliação de que trata a Lei nº 2235/2019 e este Decreto importa em confissão irrevogável e irretratável dos débitos em nome do sujeito passivo, bem como em renúncia a recursos, impugnações ou desistência das ações judiciais, no montante da importância indicada para compor o referido acordo.

Parágrafo Único - O contribuinte que aderir ao programa Concilia Rio das Ostras, fica impedido de realizar nova adesão ao referido programa, bem como à anistia e congêneres, num prazo inferior a dois anos.

Art. 17 - O contribuinte que parcelar os seus débitos na forma da Lei nº 2235/2019 e deste Decreto não poderá

interromper ou atrasar o seu parcelamento por mais de 90 (noventa) dias, sob pena de perder as reduções recebidas.

Art. 18 - Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, às execuções de créditos tributários e não tributários regidas por outros ritos processuais que não o previsto pela Lei nº 6.830/1980.

Art. 19 - Os casos omissos serão decididos pelo Procurador Fazendário.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 1371/2019

DISPENSA, RESCINDINDO, A PEDIDO, CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - DISPENSAR, rescindindo, a pedido, os Contratos Temporários de Trabalho dos Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, contratados para as funções ali mencionadas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1371/2019

NOME|MATR.|FUNÇÃO / LOTAÇÃO|A CONTAR DE:|PROC. ADM
Luciene de Almeida Damaceno da Silva|27250-7|Professor II – Inglês / SEMEDE|12/09/2019|32612/2019
Leila Marcia Viana Neves|26486-5|Professor II – Inglês / SEMEDE|12/09/2019|32533/2019
Patricia Rangel de Azeredo|26800-3|Auxiliar Educacional / SEMEDE|12/09/2019|32525/2019
Maria das Graças Pereira Cordeiro|26131-9|Auxiliar Educacional / SEMEDE|12/09/2019|32452/2019
Willian Ferreira da Rosa|26415-6|Professor II – Matemática / SEMEDE|12/09/2019|32349/2019
Josue Marcelo de Almeida Silva|28072-0|Professor II – Ciências / SEMEDE|27/08/2019|30699/2019
Luciene Albernaz Barão Soares|27266-3|Agente de Combate às Endemias / SEMUSA|12/09/2019|32407/2019
Luciane Cardoso Dias Teixeira|27499-2|Médico Pediatra II / SEMUSA|09/09/2019|32323/2019
Roberto Terranova Barberio|27504-2|Médico Socorrista II / SEMUSA|09/09/2019|32258/2019
Karla Aparecida de Oliveira|27503-4|Médico / SEMUSA|09/09/2019|32037/2019
Karla Aparecida de Oliveira|27505-0|Médico Socorrista II / SEMUSA|09/09/2019|32036/2019
Cilene Coutinho|27263-9|Agente de Combate às Endemias / SEMUSA|12/09/2019|33173/2019
Regina Celia Rodrigues Ataide|28498-0|Orientador Social I – 40 horas / SEMBES|27/08/2019|30712/2019
Levi Muzzi|28078-0|Monitor de Transporte Escolar / SEMEDE|19/09/2019|33245/2019
Tatiana Marins dos Santos|26748-1|Auxiliar Educacional / SEMEDE|19/09/2019|33304/2019
Daniana Caldeira Freitas|27406-2|Atendente de Consultório Dentário / SEMUSA|19/09/2019|33341/2019
Alessandra Alves da Silva|28605-2|Auxiliar de Secretaria Escolar / SEMEDE|18/09/2019|33370/2019
Danielle Araujo e Silva Soares|28550-1|Fisioterapeuta II / SEMUSA|23/09/2019|33388/2019
Rodrigo Carletto da Silveira|26565-9|Professor II – Matemática / SEMEDE|13/09/2019|32622/2019
Danka Ganja Vasconcellos Terra|26420-2|Professor II – Inglês / SEMEDE|16/09/2019|32802/2019
Laryssa Valladares Rangel Cabral|27442-9|Professor II – Matemática / SEMEDE|12/09/2019|32767/2019
Ana Paula da Rocha Medeiros Oliveira|26263-3|Professor I – 30 horas / SEMEDE|16/09/2019|32763/2019
Renata Maria da Silva Oliveira Melhorance|26327-3|Professor I / SEMEDE|16/09/2019|32625/2019
Edineia Ribeiro da Silva|26822-4|Auxiliar Educacional / SEMEDE|12/09/2019|32623/2019
Andre Nunes da Silva|26192-0|Professor II – Matemática / SEMEDE|09/09/2019|31992/2019
Rosana Cavalcanti da Silva|27270-1|Agente de Combate às Endemias / SEMUSA|19/09/2019|33172/2019
Luciana Pereira Rodrigues|25639-0|Atendente de Consultório Dentário / SEMUSA|19/09/2019|33163/2019
Marcelo Guilherme do Espírito Santo|27267-1|Agente de Combate às Endemias / SEMUSA|19/09/2019|33158/2019
Neumar Morisson Geraldes Chaves|28690-7|Professor II – Inglês / SEMEDE|18/09/2019|33008/2019
Francelia Gonçalves Bento|26835-6|Auxiliar Educacional / SEMEDE|17/09/2019|32926/2019

PORTARIA Nº 1372/2019

DERROGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e consoante o Memorando nº 558/2019-GAB,

R E S O L V E :

Art. 1º - DERROGAR o Anexo II da Portaria nº 1318/2019, dela excluindo a cidadã relacionada no Anexo Único, desta.

Art. 2º - NOMEAR o cidadão **JEFERSON SOARES SALVADOR**, CPF nº 106.478.397-09, para exercer o Cargo em Comissão de Assistente Executivo, simbologia CC6, do Gabinete, à disposição da SEMAP.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1372/2019
(DERROGAÇÃO)

CPF|**NOME**|CARGO EM COMISSÃO / SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO
218.391.152-20|**Marta Rosa dos Santos Ferreira**|Assistente Executivo – CC6|GABINETE, à disposição da SEMAP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras - Agendamentos pelos telefones (22) 2771-1441.
- Foto 3x4 atual
- PIS/PASEP/NIS
- CPF
- CTPS
- Carteira de Identidade
- Carteira do Conselho ou OAB
- Carteira Nacional de Habilitação
- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral (http://www.tse.jus.br)
- Certidão de Nascimento/Casamento
- Certificado de Reservista (homens)
- Comprovante de Residência Atualizado
- Comprovante de Escolaridade
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF (https://www.receita.fazenda.gov.br)
- Consulta INSS – e-Social (http://consultacadastral.inss.gov.br)
- Declaração de Imposto de Renda Completo
- Comprovante Bancário Itaú
- Certidão de Dependentes
- Carteira de Vacinação Atualizada (dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

PORTARIA Nº 1373/2019

REVOGAÇÃO PORTARIA E DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Memorando nº 561/2019-GAB,

R E S O L V E :

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 1355/2019, publicada no Jornal Oficial do Município, Edição 1083, de 25 de setembro de 2019.

Art. 2º - DESIGNAR a servidora **VALERIA SILVA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 2733-2, para desempenhar a Função Gratificada de Encarregado, simbologia FG3, da SEMEDE, à disposição da SEMUSA.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 1374/2019

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H, E FIXA PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, e considerando o Memorando nº 2257/2019 – SEMUSA,

R E S O L V E :

Art. 1º - DESIGNAR os Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para compor a Comissão Técnica para Elaboração do Termo de Referência e Edital de Chamamento Público para Contratação de Organização Social para Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, sob a Presidência do primeiro, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1374/2019

1. Jane Blanco Teixeira (SEMUSA) | 6732-6
2. Leônidas Heringer Fernandes (SEMUSA) | 15304-4
3. Rosilene Ramalho de Souza Fonseca (SEMUSA) | 28378-9
4. Karla Resende Teles Acácio (SEMUSA) | 6395-9
5. Marcus Vinicius da Mota Souza (SEMUSA/FMS) | 2030-3
6. Eduardo Alves de Oliveira (PGM) | 10575-9
7. Fernando Lima Brolo (SEMACI) | 13989-0
8. Márcio Montechiari Pietrani (SEMACI) | 14569-6

PORTARIA Nº 1375/2019

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 7724/2019,

Considerando que o Quadro atual de servidores efetivos não atende à demanda existente;
Considerando que para garantir a oferta do ensino na Educação Básica é imprescindível manter o pleno funcionamento das Unidades Escolares, tornando-se necessária a contratação de Docentes, bem como dos Profissionais de Suporte ao Magistério;
Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se *sub judice*;
Considerando que o processo de contratação visa atender em caráter emergencial, a Rede Pública Municipal de Ensino;
Considerando que para análise dos documentos comprobatórios da pontuação obtida, os critérios de julgamento constantes no subitem 6.1 e suas alíneas serão rigorosamente respeitados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratações Temporárias e Formação de Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal da SEMEDE;
Considerando que após a análise da documentação apresentada pelo candidato, a Comissão supracitada disponibilizará o resultado no mural da SEMEDE, no dia 02 de outubro, às 14h, quando será entregue àqueles que foram considerados aptos, documento habilitando-os para assinatura do contrato;
Considerando que de acordo com o subitem 11.7 do edital supracitado, o candidato convocado para contratação deverá comparecer, impreterivelmente no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida, caso não cumpra o prazo, o candidato estará eliminado do processo, tendo seu nome derrogado da portaria que o contratou, e sendo convocado para contratação o próximo classificado da lista e;
Considerando o número de vagas disponibilizadas no Edital nº 01/2019 – SEMEDE;
Considerando a decisão judicial no processo 0002502-04.2017.8.19.0068 que permite a realização de novas contratações até que seja homologado o novo Concurso Público;

R E S O L V E :

Art. 1º - CONTRATAR, de 02/10/2019 até 31/12/2019, em caráter emergencial, os cidadãos relacionados no Anexo Único desta Portaria, para desempenhar as funções ali mencionadas, com lotação na SEMEDE.

Art. 2º - Os contratados relacionados no Anexo Único deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, situada à Rua Guanabara nº 3603, Extensão do Bosque – Rio das Ostras, nos dias 30 de setembro ou 01 de outubro de 2019, das 9h às 17h, portando os seguintes documentos: ficha de inscrição, RG, CPF, documentos referentes aos requisitos para o cargo pleiteado e os documentos assinalados pelo candidato no ato da inscrição que geraram a pontuação do mesmo (Experiência Profissional, Formação Acadêmica e Cursos Complementares), originais e cópias, dentro de envelope A4, com o objetivo de comprovar com documentação pertinente todas as informações emitidas no ato da inscrição, obedecendo o item 3.3.1, do Edital nº 01/2019-SEMEDE.

Art. 3º - Os contratados que, após análise da documentação realizada pela Comissão, estiverem APTOS, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, situada a Rua Campo de Albacora, nº 75 – Jardim Atlântico – Rio das Ostras, munidos do encaminhamento emitido pela Comissão, juntamente com os documentos elencados nos subitens 4.2, 4.5 e alíneas, e, caso necessário 4.4, do Edital 01/2019-SEMEDE (originais e cópias), para a devida assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho, **impreterivelmente até o dia 07/10/**

2019, sob pena de eliminação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1375/2019

CONVOCAÇÃO AGENTE DE PORTARIA
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
82|**IVANILDO LIMA DE ANDRADE**|072.136.067-00|3,5

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
145|**DEBORAH RODRIGUES DRUMOND BATISTA**|153.010.697-48|3
146|**GABRIELLY DOS SANTOS PINHEIRO**|157.855.287-70|3
147|**SHAKIRA BATISTA PIMENTEL**|038.720.782-16|3
148|**FILIPE SILVA DA ROSA FERREIRA**|182.335.877-29|3
149|**VERONICA DIAS FERNANDEZ**|182.616.947-47|3
150|**VITOR HUGO DE SOUSA MEDEIROS**|188.738.017-57|3

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
139|**GEISIMARA RIBEIRO MIGUEL PASQUALINO**|061.352.207-99|4,5
140|**HERICK ANNUNCIACAO TATAGIBA**|108.216.817-37|4,5
141|**FABIO ERICK SAMPAIO SILVA**|196.987.217-97|4,5
142|**SANDRA LUCIA DO ESPIRITO SANTO GOMES**|523.987.737-87|4
143|**MARIA GILVANETE DOS SANTOS**|199.385.275-15|4
144|**CLAUDETE MACEDO DUARTE MUNIZ**|552.767.417-00|4
145|**MARIA REGINA DA SILVA**|006.516.287-09|4
146|**ADINERIO ALVES DE OLIVEIRA**|791.314.767-91|4
147|**NEUCI ROCHA AGUIAR**|868.508.817-87|4
148|**CLAUDIA DE SOUZA OLIVEIRA**|031.252.327-08|4

CONVOCAÇÃO AUXILIAR EDUCACIONAL
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
414|**SIMONE VALADAO DA SILVEIRA**|052.060.237-44|4
415|**PATRICIA MONTEIRO DA SILVA**|083.634.507-07|4
416|**JANICE DOS SANTOS FREITAS**|083.354.767-48|4
417|**SILVIA DE PAULA SOARES GONCALVES**|085.727.007-90|4

CONVOCAÇÃO MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
97|**JAQUELINE MACHADO DOS SANTOS**|076.855.067-00|0,5
98|**ALESSANDRA PEDRO SILVEIRA**|078.732.007-28|0,5
99|**OSEIAS DA SILVA CRUZ RIBEIRO**|054.109.587-05|0,5
100|**ROSILENE CABRAL DA SILVA CUNHA MENDONCA**|119.502.097-09|0,5
101|**ADRIANA COSTA DA SILVA**|059.196.177-64|0,5
102|**ELIZABETH BARCELOS DE BARROS**|122.421.407-28|0,5
103|**JONATHN PEDRO PAIVA**|148.989.627-93|0,5
104|**GABRIELA DOS SANTOS XAVIER MATTIAS**|131.668.177-78|0,5

CONVOCAÇÃO MONITOR ESCOLAR
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
140|**LAIZ DE ALMEIDA CHAVES PEREIRA**|171.750.697-66|0,5
141|**ANDRESSA ESTEVAM VIANA**|161.337.547-61|0,5
142|**LUZINETE LOPES**|027.156.367-25|0
143|**ELENICE DA SILVA GONCALO**|700.360.477-91|0
144|**MARLETE DE SOUZA VIEIRA**|017.691.397-10|0
145|**CLEUZA DIAS ANDRADE**|003.292.487-90|0
146|**ROSELY APARECIDA PINHEIRO DA SILVEIRA**|794.388.497-34|0

CONVOCAÇÃO PSICOPEDAGOGO
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
22|**ROSANA SOUZA DOS SANTOS LIRA**|055.936.447-48|5,5

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - HISTÓRIA
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
24|**PAULO SERGIO SINFRONIO**|821.959.946-49|7,5
25|**JORGE LUIS SILVEIRA COELHO**|129.000.028-00|7,5

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - MATEMÁTICA
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
49|**ALAN LUIS FIDELIS DA CONCEICAO**|115.907.897-17|7,5
50|**WIVERSON WESLLEY DA SILVA FREITAS**|116.487.217-61|7,5

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - INGLÊS
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
32|**ANSELMO ROSADO DE SOUZA**|999.466.707-63|5

CONVOCAÇÃO PROFESSOR I - 30 HORAS
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
60|**RAQUEL PINHO DA ROCHA**|075.420.757-99|7
61|**ANA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA RAMOS**|097.351.987-89|7
62|**TATIANA LOPES AZEVEDO**|072.910.307-22|7

CONVOCAÇÃO PROFESSOR I
Nº|**Nome**|CPF|Pontuação Final
237|**ROBERTA QUINTANILHA COSTA ISOLDI**|069.511.797-19|5,5
238|**JULIANA NOGUEIRA BORSATO**|073.583.867-44|5,5
239|**HELOISA DE MOURA PINTO**|076.460.457-05|5,5
240|**VAGNER SOUZA DA SILVA**|030.411.037-02|5,5

INFORMAÇÕES PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COM O INTUITO DE COMPROVAR A PONTUAÇÃO OBTIDA

LOCAL|**DATA E HORÁRIO**|DOCUMENTAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE, Rua Guanabara nº 3603, Extensão do Bosque – Rio das Ostras|**30/09/2019 ou 01/10/2019 de 09h às 17h**|Ficha de Inscrição, RG, CPF, documentos referentes aos requisitos para o cargo pleiteado e os documentos assinalados pelo candidato no ato da inscrição que geraram a pontuação do mesmo (Experiência Profissional, Formação Acadêmica e Cursos Complementares), originais e cópias, dentro de envelope A4.

DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE DE CONTRATADO – APRESENTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTANDO APTO - PRAZO MÁXIMO PARA APRESENTAÇÃO: 07/10/2019

(Todos os documentos deverão ser entregues com originais e cópias)

* ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras - Agendamento pelo telefone (22)2771-1441
* Foto 3x4 (Atual)
* PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)
* Carteira de Identidade
* CPF
* Comprovante de Situação Cadastral no CPF (https://www.receita.fazenda.gov.br)
* Título de Eleitor
* Certidão de Quitação Eleitoral (http://www.tse.jus.br)
*Consulta INSS - e-Social (http://consultacadastral.inss.gov.br)
* Certidão de Nascimento/Casamento
* Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes
* Carteira de Vacinação Atualizada (Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)
* Certificado de Reservista (Homem)
* Comprovante de Residência atualizado
* Comprovante de Escolaridade
* Comprovante de Curso Específico na Área
* CTPS
* Carteira do Conselho (Dentro do prazo de validade)
* Certidão de Inexistência de Impedimento Ético (Para cargos com registro em conselho)
* Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF
* Certidão de Antecedentes Criminais para os cargos de Motorista, Vigilante Patrimonial e Monitor Escolar
* Comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú

Secretaria de Administração Pública

PORTARIA Nº 1376/2019

CONCEDE FÉRIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015 e considerando o Processo Administrativo nº 34092/2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Férias aos servidores relacionados no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - CONCEDER 20 (vinte) dias de Férias aos servidores relacionados no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º - CONCEDER FRACIONAMENTO de Férias aos servidores relacionados no Anexo III desta Portaria.

Art. 4º - CONCEDER LICENÇA ESPECIAL PARA DESCONTO EM FÉRIAS de até 10 (DEZ) DIAS às servidoras relacionadas no Anexo IV da Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

SEMAD, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1376/2019
(30 DIAS)

NOME|CARGO/FUNÇÃO|MAT.|PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR
Adriana dos Santos Rodrigues|Técnico em Enfermagem|9278-9|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Angelo Paulo Donato Caldas|Medico Oftalmologista II|8358-5|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Beatriz Oliveira Gomes Henrique|Aux. Enfermagem|6839-0|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Celia Maria Boldrini de Carvalho|Técnico em Enfermagem|9465-0|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Cristiane Leo Machado Fernandes|Técnico em Instrum. Cirúrgica|10410-8|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Daniel Geralda de Souza|Instrutor de Informática|110175|2016/2018|04/11/2019|03/12/2019
Daniele de Souza Barros|Assistente Social|9840-0|2016/2018|04/11/2019|03/12/2019
David Goncalves Batista|Agente de Combate as Endemias|10642-9|2018/2019|04/11/2019|03/12/2019
Edilamar Barbosa Lima Fontes|Assist. de Proj. Especiais|146617|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Edna Marchon Mariano|Técnico em Enfermagem|6936-1|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Eduardo Azevedo Junior|Med. Cardio. Ecografista|9095-6|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Eduardo Gomes da Silva|Assistente IV|13874-6|2018/2019|04/11/2019|03/12/2019
Eliete Alves dos Santos Guerra|Aux. Enfermagem|9591-5|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Fabia Fernandes de Souza|Aux. Enfermagem|10956-8|2018/2019|02/10/2019|31/10/2019
Fabiana da Silva Medeiros Piteri|Agente Administrativo|4891-7|2018/2019|06/11/2019|05/12/2019
Fernanda da Silva dos Santos Costa|Enfermeiro III|4980-8|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Graziela Tensol Falcao|Fisioterapeuta|8580-4|2018/2019|04/11/2019|03/12/2019
Heloisa Helena Macedo Pessanha Rodrigues|Aux. Enfermagem - CAS|276-3|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Ighor Barreto Nametala|Med. Anestesiologista II|8939-7|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Jandir de Oliveira Loureiro Junior|Medico Radiologista II|8405-0|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Janete dos Santos do Carmo Pessanha|Aux. Enfermagem|10276-8|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Jesse Barbosa de Lima|Guarda Civil Municipal - GCM|2199-7|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Joao Campos de Souza|Medico Socorrista II|2818-5|2018/2019|01/10/2019|30/10/2019
Joceana Aparecida Lopes da Silva|Enfermeiro III|9587-7|2018/2019|04/11/2019|03/12/2019
Jorgina Francisca dos Santos|Auxiliar Administrativo/Assessor de Adm. Tributaria II|91740|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Jose Carlos dos Reis|Ag Operacional - CAS|282-8|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Josely Pitzer de Souza|Agente Administrativo|11273-9|2017/2018|04/11/2019|03/12/2019
Marco Aurelio Bezerra de Moura|Técnico em Enfermagem|10340-3|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Mariana Ismerio de Figueiredo|Agente Tributário/Assessor de Adm. Tributaria II|62472|2018/2019|04/11/2019| 03/12/2019
Marylucy Cota Ferreira de Souza|Técnico em Enfermagem|8538-3|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Mayra Roberta Pereira Mendes|Fisioterapeuta|8924-9|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Michel Goncalves dos Santos|Medico Socorrista II|8450-6|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Monica Jeronimo de Carvalho|Auxiliar Administrativo|6047-0|2017/2018|01/11/2019|30/11/2019
Nicea Craveiro Ramos Abreu|Nutricionista II|9412-9|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Nicolly Viana Rosa da Silva|Agente de Portaria|27143-8|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Orlando Ferreira Neto|Técnico em Radiologia|1908-9|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Oswaldo Borges Filho|Aux. Enfermagem|1930-5|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Ricardo Jose da Cunha Frensch|Auxiliar Administrativo|9312-2|2018/2019|21/11/2019|20/12/2019
Rodrigo Tadeu Correia Pitangueira|Agente Administrativo/Encarregado|4450-4|2018/2019|07/11/2019|06/12/2019
Rogerio de Souza da Silva|Técnico em Radiologia|6398-3|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Sandra Ruth de Jesus Goncalves|Aux. Enfermagem|6894-2|2017/2018|02/10/2019|31/10/2019
Suzi Santos de Medeiros|Aux. Enfermagem|8759-9|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Tito Rene Tavares da Silva|Medico Socorrista II|7436-5|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Wilber Santos Pio Codeco|Fisioterapeuta|2016-8|2018/2019|01/11/2019|30/11/2019
Wlamir da Silva Pinto|Guarda Civil Municipal - GCM|2223-3|2018/2019|15/10/2019|13/11/2019

ANEXO II DA PORTARIA Nº 1376/2019
(20 DIAS)

NOME|CARGO/FUNÇÃO|MAT.|PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR
Alessandro Souza Mendonca|Estatístico/Assessor Técnico III|11220-8|2017/2018|25/11/2019|14/12/2019
Bruno Gomes Paes Moreira|Agente Administrativo/Chefe de Divisão|4920-4|2018/2019|18/11/2019|07/12/2019
Carlos Magno da Silva Rodrigues|Agente de Combate as Endemias|9597-4|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Cintia da Silva Canedo|Agente de Combate as Endemias/Encarregado|9599-0|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Cristiane Gabri Vaz de Azeredo|Agente Administrativo|6821-7|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Daniel da Silva Souza|Agente de Combate as Endemias/Encarregado|9746-2|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Denilson Oliveira Amaral|Agente de Combate as Endemias|9069-7|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Elpelina Teixeira Boncompanhe|Aux. Serviços Gerais|3270-0|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Frederico Pinto|Agente de Combate as Endemias/Encarregado|8809-9|2018/2019|04/11/2019|23/11/2019
Gabriel de Oliveira Fernandes|Assistente IV|14467-3|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Gilberto Silva Moreira|Agente Administrativo|4564-0|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Irany Maria Santana|Aux. Servicos Gerais|2992-0|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Jaqueline Cardoso Gameiro Lacerda|Enfermeiro|3545-9|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Liliane Desiderio Barbaroto Oliveira|Assistente IV|14489-4|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Mary Angela de Araujo|Medico Cirurgião Geral II|8457-3|2018/2019|01/11/2019|20/11/2019
Paulo Cesar de Oliveira Apolonio|Enfermeiro III|7021-1|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Paulo Roberto Santana|Assistente IV|14466-5|2018/2019|04/11/2019|23/11/2019
Rafaela Vargas da Silva|Técnico em Enfermagem|9280-0|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Roberta Fernandes Rodrigues|Auxiliar Administrativo/Assessor Técnico III|10073-0|2018/2019|31/10/2019|19/11/2019
Roberto Junior Jorge Inocencio|Agente Administrativo|4731-7|2017/2018|04/11/2019|23/11/2019
Sandra Helena Cabral|Aux. Serviços Gerais|1939-9|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019

ANEXO III DA PORTARIA Nº 1376/2019
(FRACIONAMENTO)

NOME|CARGO/FUNÇÃO|MAT.|PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR
Adilene Mourao de Melo|Agente Administrativo/Assessor Técnico III|3995-0|2018/2019|21/11/2019|30/11/2019
Alexandre Gomes|Agente Administrativo/Assessor Técnico II|4613-2|2018/2019|04/11/2019|14/11/2019
Andrea Maria Cabral de Almeida Peruggia Millioli|Assistente Social|8582-0|2018/2019|26/11/2019|15/12/2019
Carlos Layete Mendes Junior|Assistente III|14519-0|2018/2019|20/11/2019|29/11/2019
Celia Regina Pereira Morote|Assistente III|14696-0|2018/2019|11/11/2019|20/11/2019
Claudia Alves de Paiva Paes|Agente de Combate as Endemias/Encarregado|9751-9|2018/2019|21/11/2019|30/11/2019
Cristina Paula de Souza|Assistente IV|14446-0|2018/2019|18/11/2019|27/11/2019
Daniella dos Santos Machado|Engenheiro Civil|6079-8|2018/2019|07/10/2019|21/10/2019
Daniella Lemos Goncalves de Souza|Aux. Administrativo (Cedido)|14732-0|2018/2019|04/11/2019|13/11/2019
Hionar Miranda Rodrigues Cunha|Professor Supervisor de Ensino/Subsec Mun Educ Esp e Lazer|9864-7|2018/2019|05/11/2019|14/11/2019
Ines Vieira Ayres|Agente Administrativo/Ch Div Ct Reg Pr Ac Processos|2636-0|2018/2019|21/11/2019|30/11/2019
Isabela Caldeira Ribeiro Vaz|Diretor de Unidade|14413-4|2018/2019|05/11/2019|14/11/2019
Katiuscia Bastos Pontes Rangel|Agente Administrativo/Encarregado|4487-3|2018/2019|05/11/2019|14/11/2019
Lidiane Viana de Carvalho|Assistente Executivo|14462-2|2018/2019|18/11/2019|27/11/2019
Luciane Chame Brandao|Bacharel Com.Soc.- Jornalista|6685-0|2018/2019|25/11/2019|04/12/2019
Lucymara de Sousa Ouriques|Fiscal Sanitário/Srv Int a Sau A Sa Trabalhador|11361-1|2017/2018|05/11/2019| 14/11/2019
Maria da Guia Soares Moreira|Professor Supervisor de Ensino|10387-0|2018/2019|21/11/2019|30/11/2019
Marilia da Silva|Agente Administrativo|2024-9|2018/2019|18/11/2019|27/11/2019
Marta Custodio de Lima|Secretário Executivo|14385-5|2018/2019|29/10/2019|07/11/2019
Milton Barreto Teixeira|Assistente II|14283-2|2018/2019|04/11/2019|13/11/2019
Nilce de Souza Cabral|Agente de Combate as Endemias/Ch Div Cont Vet Pra e Zoonoses|9752-7|2018/2019|04/11/2019|13/11/2019
Noriedson Estarneck Figueira|Técnico em Contabilidade/Gerente de Adm. Financeira|2879-7|2018/2019|20/11/2019|29/11/2019
Pedro Luiz Perdigao|Secretário Executivo|13816-9|2018/2019|19/11/2019|28/11/2019
Roberto Hachiya de Azevedo|Engenheiro Civil|10865-0|2017/2018|18/11/2019|30/11/2019
Rogeria Crespo da Silva Tavares|Assistente II|14427-4|2018/2019|25/11/2019|13/12/2019
Rosimara Antunes dos Santos Telles|Técnico em Contabilidade/Gerente de Contas e Controle|7536-1|2017/2018| 05/11/2019|14/11/2019
Shana Sa de Souza|Gerente Programas Especiais|14060-0|2018/2019|18/11/2019|27/11/2019
Vagner Henriques Bravo de Oliveira e Silva|Coordenador|13398-1|2018/2019|11/11/2019|30/11/2019
Valdecir Coutinho de Carvalho|Ag Serv Gerais - CAS|161-9|2017/2018|05/11/2019|14/11/2019

ANEXO IV DA PORTARIA Nº 1376/2019
(DESCONTO EM FÉRIAS)

NOME|MAT.|CARGO/FUNÇÃO|DIAS|PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR
Michelli de Faria Duarte|15161-0|Diretor de Unidade|10|2019/2020|18/11/2019|27/11/2019
Tereza Cristina Viana Goncalves|14908-0|Assist Analise Processual I|10|2019/2020|18/11/2019|27/11/2019

PORTARIA Nº 1377/2019

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais, especialmente, *in casu*, os princípios da proteção da família, da dignidade da pessoa humana,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONCEDER Licença-Prêmio às servidoras relacionadas no Anexo Único desta Portaria, nos períodos ali referenciados.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMAD, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1377/2019

(01 dia)
MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR|PROC.ADM
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|18/10/2019|33371/2019
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|25/10/2019|33371/2019
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|08/11/2019|33371/2019
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|22/11/2019|33371/2019
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|06/12/2019|33371/2019
6041-0|**Fernanda Relva Cabral Lopes Soares**|Desenhista Projetista|SEMOP|2009/2014|13/12/2019|33371/2019
11078-7|**Lia Márcia Soares dos Santos Parente**|Agente Administrativo|SEMOP|2011/2016|29/10/2019|33120/2019

(05 dias)
MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR|PROC.ADM
6086-0|**Ricardo Altoe de Souza Vieira**|Arquiteto|SEMOP|2004/2009|30/09 a 04/10/2019|34057/2019

(01 mês)
MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR|PROC.ADM
4572-1|**Viviane de Araujo Maciel**|Agente Administrativo|SEMFAZ|2008/2013|01 a 31/01/2020|33368/2019
2696-4|**Andrea Francisco Pinheiro Rangel**|Professor I|SEMEDE|2008/2013|23/11 a 22/12/2019|23755/2019

(02 meses)
MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR|PROC.ADM
2696-4|**Andrea Francisco Pinheiro Rangel**|Professor I|SEMEDE|2003/2008|23/09 a 22/11/2019|23755/2019
9591-5|**Eliete Alves dos Santos Guerra**|Auxiliar de Enfermagem|SEMUSA|2012/2017|01/10 a 30/11/2019|33110/2019

(03 meses)
MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR|PROC.ADM
6084-4|**Waldineia Senhorinha e Silva**|Merendeira – C.E.|SEMEDE|2014/2019|01/10 a 31/12/2019|31147/2019

PORTARIA Nº 1378/2019

INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

R E S O L V E :

Art. 1º - **INTERROMPER** a Licença Prêmio concedida à servidora relacionada no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMAD, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1378/2019

MAT.|**SERVIDOR**|CARGO|LOTAÇÃO|A CONTAR DE:|PROC. ADM.
7495-0|**Cristina Selma Domingues de Oliveira**|Professor II – Educação Artística|SEMEDE|12/09/2019|23874/2019

PORTARIA Nº 1379/2019

CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTOS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

R E S O L V E :

Art. 1º - **CONCEDER** Licença sem Vencimentos a Servidora referida no Anexo Único desta Portaria, no período ali mencionado.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMAD, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1379/2019

NOME|MAT.|CARGO|PERÍODO|A CONTAR DE:|PROC. ADM.
Catia Garcia Cardoso Camacho|2741-3|Professor I|02 (dois) anos |04/09/2019|26313/2019

PORTARIA Nº 1380/2019

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

R E S O L V E:

Art. 1° - REDUZIR EM 50% (cinquenta por cento) a carga horária da jornada de trabalho do servidor referido no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMAD, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1380/2019

NOME|MAT.|CARGO|PERÍODO /A CONTAR DE:|PROC. ADM.
Jefferson Santa Anna|11422-7|Fiscal Sanitário|06 (seis) meses – a contar da publicação|31050/2019

PORTARIA Nº 1381/2019

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de Delegação de Competência nº 1272/2015,

R E S O L V E:

Art. 1º - AVERBAR, de acordo com a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, o TEMPO LÍQUIDO DE CONTRIBUIÇÃO de **969** (novecentos e sessenta e nove) **dias**, correspondendo a **02** (dois) **anos, 07** (sete) **meses e 29** (vinte e nove) **dias**, do servidor **CARLOS MAGNO RIBEIRO BRITO**, matrícula nº **175-9,** Agente de Fiscalização - CAS, conforme processo administrativo nº 32209/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

APOSTILAMENTO

Apostilamento nº 01 ao Contrato nº 177/2019, constante no Processo Administrativo nº 7454/2019.

Objeto: A presente apostila refere-se à retificação do CNPJ da contratada no preâmbulo do Termo de Contrato.

ONDE SE LÊ:
O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, ... a EMPRESA SERVEN SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 29.632.94,/0001-85, ...:

LEIA-SE:
O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, ... a EMPRESA SERVEN SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº **29.632.940/0001-85, ...:**

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 01 AO **CONTRATO Nº** 097/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 18163/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27360/2019
PREGÃO Nº 004/2018
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Segurança Pública**.**
PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Declink Desenvolvimento e Consultoria de Informática Ltda
OBJETO: Prorrogação por 12 meses a contar de 28/09/2019 dos serviços de tecnologia da informação, visando automatizar o preenchimento dos autos de infrações e registro de acidentes de transito para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública.
VALOR TOTAL: R$ 248.551,68
VALOR EMPENHADO: R$ 62.137,92
·Programa de Trabalho: 06.181.0087.2.596
· Elemento de Despesa: 33.90.39 – 0125 1.630.0000
· Nota de Empenho nº 3824/2019
· Emitida em: 25/09/2019
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 179/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: 5.262/2019
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS: 004/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 011/2019
OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos para atender a demanda dos diversos setores desta Prefeitura.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6.359/2019
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ.
PARTES: Município de Rio das Ostras e Rio Marinho Comércio e Serviço Ltda - ME.
ASSINATURA: 27/09/2019
VALOR TOTAL: R$ 24.247,80
· PROGRAMA DE TRABALHO Nº 04.123.0001.2.151
· ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.30.00.00.0104.1.530.0104
· NOTA DE EMPENHO Nº 3789/19 Global
· EMITIDA EM 17/09/19
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 180/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: 20.470/2018
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS: 034/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 056/2018
OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de material de consumo do tipo: caixa de água mineral e bloqueador solar para pele (protetor solar) fator de proteção solar 50.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 30.910/2019.
SOLICITANTE: Secretária Municipal de Segurança Pública - SESEP.
PARTES: Município de Rio das Ostras e Comercial Cunha Machado EIRELI.
ASSINATURA: 27/09/19
VALOR TOTAL: R$ 8.100,00
• PROGRAMA DE TRABALHO Nº 06.181.0087.2.592
• ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.30.00.00.0150.1.530.0150
• NOTA DE EMPENHO Nº 3.790/19 Global
• EMITIDA EM 17/09/19
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 181/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16476/2019
PREGÃO Nº 016/2019
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Gestão Púbica.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Oferta e Comércio de Eletroeletrônicos Ltda.
OBJETO: Aquisição de bebedouros industriais para atender as necessidades Secretaria Municipal de Gestão Pública.
ASSINATURA: 27/09/2019
VALOR: R$ 7.560,00
Programa de Trabalho: 14.244.0020.2.213
Elemento de Despesa: 44.90.52 - 0150.1.530.0150
Nota de Empenho Nº 3806/2019
Emitida em 20/09/2019
Valor R$ 1.890,00

Programa de Trabalho: 19.573.0134.2.682
Elemento de Despesa: 44.90.52 – 0150.1.530.0150
Nota de Empenho Nº 3807/2019
Emitida em 20/09/2019
Valor R$ 3.780,00

Programa de Trabalho: 19.573.0134.2.683
Elemento de Despesa: 44.90.52 – 0150.1.530.0150
Nota de Empenho Nº 3808/2019
Emitida em 20/09/2019
Valor R$ 1.890,00
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 182/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18650/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Ilumisul Soluções Urbanas e Luminotécnica Ltda - EPP.
OBJETO: Obra de iluminação pública do trecho da Rodovia Amaral Peixoto (RJ 106) km 153 ao km 157 km – Rio das Ostras/RJ.
ASSINATURA: 27/09/2019
VALOR: R$ 850.758,73
· Programa de Trabalho: 15.451.0034.2.465
· Elemento de Despesa: 44.90.51 – 0326 1.620.0000
· Nota de Empenho Nº 3822/2019
· Emitida em 24/09/2019
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

AVISO DE LICITAÇÃO

O Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras faz saber, a quem interessar possa, que nos termos do que dispõe a Lei Federal n° 8.666/1993, bem como, quando for o caso, os Decretos Municipais nº 89/2006 e 060/2006, observadas as disposições da Lei Federal nº 10520/2002, que será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão I – **CPLP I**, situada na Rua Campo de Albacora, nº 102 – QD 07 – LT 22 – sobreloja – sala 05 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ, no **dia 14/10/2019** às **09:00 horas, Pregão nº 022/2019** (Processo Administrativo nº 27009/2019-SEDTUR), objetivando a contratação de empresa especializada para a realização de shows pirotécnicos no Réveillon 2019/2020, com fornecimento de material, aluguel de balsas, aluguel de flutuantes e aluguel de barco.
Valor Total Estimado: R$ 705.603,00

O Edital poderá ser retirado no DELCO, localizado na Rua Campo de Albacora, n° 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ - Site: www.riodasostras.rj.gov.br / E-mail: delcopmro@gmail.com / Tel: (22) 2771-6404

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº C 00172
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 00401

A **Sra. Maria Lídia Paes Barreto Pinto**, Proprietária do lote na rua Campo de Pampo s/nº QD: 005 L: 008 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras/RJ, CPF 553.023.517-49, que encontra-se na condição de terreno baldio (Art. 2º da Lei 2140/2018), FICA NOTIFICADA a efetuar a limpeza deste terreno, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e/ou demais sanções cabíveis.

NESTOR PRADO JUNIOR
Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº C 00173
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 00402

A **Sra. Maria Lídia Paes Barreto Pinto**, Proprietária do lote na rua Campo de Bicudo s/nº QD: 014 L: 015 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras/RJ, CPF 553.023.517-49, que encontra-se na condição de terreno baldio (Art. 2º da Lei 2140/2018), FICA NOTIFICADA a efetuar a limpeza deste terreno, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e/ou demais sanções cabíveis.

NESTOR PRADO JUNIOR
Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Secretaria de Bem-Estar Social

C O N V O C A Ç Ã O

Convocação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, para Reunião Extraordinária no dia 30 de setembro de 2019, às 13:30h na Rua Araruama, nº 86 – Centro, Rio das Ostras.

PAUTA DA REUNIÃO:
1- Aprovação dos Processos de Prestação de Contas referente a 7ª e 8ª parcelas do Convênio APAE;
2- Processo de Escolha Unificado do Conselho Tutelar (últimos informes para o dia da eleição – 06 de outubro de 2019);
3- Aprovação para contratação de empresa especializada em curso de capacitação para conselheiro tutelar e de direito;
4- Assinatura das Atas Anteriores;
5- Assuntos Gerais.

Rio das Ostras, 25 de setembro de 2019.

GISELLY LEÃO DE OLIVEIRA
Presidente do CMDCA

Secretaria de Saúde

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo nº 19144/2019

Considerando o Parecer do i. Procurador Geral Interino do Município, APLICO à empresa INVICTOS DISTRIBUIDORA EIRELI – EPP, CNPJ Nº 14.912.933/0001-60, a penalidade de advertência, em razão do atraso na entrega de medicamentos necessários ao abastecimento da atenção básica necessários para suprir as necessidades do Departamento de Assistência Farmacêutica e insumos Estratégicos (DEAFI).

Rio das Ostras, 26 de setembro de 2019.

JANE BLANCO TEIXEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DE SAÚDE

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo nº 20199/2019

Considerando o Parecer do i. Procurador Geral Interino do Município, APLICO à empresa INVICTOS DISTRIBUIDORA EIRELI – EPP, CNPJ Nº 14.912.933/0001-60, a penalidade de advertência, em razão do atraso na entrega de medicamentos necessários ao abastecimento da atenção básica necessários para suprir as necessidades do Departamento de Assistência Farmacêutica e insumos Estratégicos (DEAFI).

Rio das Ostras, 26 de setembro de 2019.

JANE BLANCO TEIXEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DE SAÚDE

Secretaria de Segurança Pública

PORTARIA Nº 048/2019

EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO.

O CORREGEDOR-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 2.160/2018 e Decreto nº 2.183/2019;

Considerando o que foi apurado nos autos do Processo Administrativo nº 42.808/2018:

RESOLVE:

Art. 1º - ABSOLVER o servidor **ROBSON DA COSTA GONÇALO**, **Guarda Civil Municipal, matrícula nº 9652-0**, por não terem sido encontradas, nos autos do Processo Administrativo nº 42.808/2018, infrações administrativas que justificassem sua punição.

Art. 2º - Ao DEGED para as anotações e providências cabíveis e, após, pela **EXNTINÇÃO** e **ARQUIVAMENTO** do mesmo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

ANDERSON MELO DE ALMEIDA
Corregedor-Geral da GCMRO

PORTARIA Nº 049/2019

INSTAURA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA.

O CORREGEDOR-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 2.160/2018 e Decreto nº 2.183/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA, nos termos do art. 4º, inciso II, do Decreto nº 2.183/2019, a fim de apurar os fatos trazidos nos autos do Processo Administrativo nº 32.368/2019.

Parágrafo Único – A presente Sindicância Investigativa deverá ser concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, renovável por igual período, nos termos do art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 2.183/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

ANDERSON MELO DE ALMEIDA
Corregedor-Geral da GCMRO

ATOS do LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

INDICAÇÃO Nº. 487/2019

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvindo o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Sr. Prefeito que seja feita as podas e implantação de postes com braços de luz na rua ALCEU LÚCIO GOMES no bairro Colinas.

JUSTIFICATIVA

Em visita as ruas do Bairro Colinas, identificamos a necessidade de podas e postes com braços de luz na Rua Alceu Lúcio Gomes.
Vimos à necessidade de poda e iluminação urgente dessa rua, pois os assaltos tem sido constantes no bairro, e a precariedade dos serviços facilita ainda mais a atuação dos bandidos, sem contar o fato da rua ser acesso a uma das praias de grande visitação de nossa cidade, a praia da Joana.

Diante do exposto, pedimos o apoio dos colegas para aprovar esta indicação.

Sala das Sessões, 17 de Setembro 2019.

JOELSON VINICIUS HORATO DO CARMO
Vereador-Autor

INDICAÇÃO Nº. 488/2019

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvindo o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Sr. Prefeito que seja feita uma fiscalização total junto a secretaria de obras e de meio ambiente na rua SABIÁ no bairro Colinas com urgência.

JUSTIFICATIVA

A rua SABIÁ no Bairro Colinas é uma das ruas de acesso á praia da Joana em nossa cidade, em visita ao local, pude identificar a extrema necessidade existente de revitalização de iluminação, que se encontra em alguns trechos precárias e em outros ate sem braços de luz deixando a rua totalmente as escuras.
Nivelamento da rua que em alguns trechos se encontram ate com afundamento e no pequeno trecho que tem paralelepípedos os mesmos se encontram soltos.
A mata que a cada dia cresce mais e se estende até a pista, deixando clara a necessidade e a importância de uma serie de coisas a serem feitas, pela quantidade de problemas e abandono encontrados ali, uma área tão frequentada por turistas em alta temporada, mais que também tem moradores que precisam dessa reestruturação para terem o mínimo de dignidade para ir e vir

Diante do exposto, pedimos o apoio dos colegas para aprovar esta indicação.

Sala das Sessões, 17 de Setembro 2019.

JOELSON VINICIUS HORATO DO CARMO
Vereador-Autor

INDICAÇÃO Nº. 500 /2019

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Sr. Prefeito que seja providenciada a revitalização da iluminação pública da Rodovia Amaral Peixoto na altura do Bairro Ancora até a Zona ZEN (Zona Especial de Negócios).

JUSTIFICATIVA

Trata-se de uma de uma indicação de EXTREMA NECESSIDADE já que a Rodovia que é um dos acessos de entrada da cidade e para a Zona ZEN e se encontra em precariedade na iluminação, trazendo riscos tantos aos pedestres, moradores e quanto aos motoristas que por ali precisam transitar.

Diante do exposto, pedimos o apoio dos colegas para aprovar esta indicação.

Sala das Sessões, 26 de setembro de 2019.

JOELSON VINICIUS HORATO DO CARMO
Vereador-Autor

INDICAÇÃO Nº. 501/2019

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Sr. Prefeito que seja providenciada a revitalização as iluminação pública de toda a Rodovia do Contorno (RODOVIA LUIZ GONZAGA TANNUS).

JUSTIFICATIVA

Trata-se de uma de uma indicação de EXTREMA NECESSIDADE já que a Rodovia que é um dos acessos de entrada da cidade se encontra em total precariedade de iluminação, trazendo riscos tantos aos pedestres, moradores e quanto aos motoristas que por ali precisam transitar.

Diante do exposto, pedimos o apoio dos colegas para aprovar esta indicação.

Sala das Sessões, 26 de setembro de 2019.

JOELSON VINICIUS HORATO DO CARMO
Vereador-Autor

EDITAIS DO 7º CONCURSO PÚBLICO

1ª FASE

EDITAL Nº 01/2019

O Prefeito Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Auxiliar de Cuidados Escolares, Auxiliar de Secretaria Escolar, Monitor de Transporte Escolar, Monitor Escolar, Professor I - 30h, Professor I - Informática Educativa, Professor I - LIBRAS, Professor I - Mediador de Leitura e Tradutor Intérprete de Libras, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.

1.2.2. O Município de Rio das Ostras - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 01/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.

1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5.4. Fica garantido o direito das mães amamentarem seus filhos, durante a realização do concurso, observadas as normas dispostas na Lei Municipal nº 2.267/2019.

1.6. Serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

1.6.1 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Rio das Ostras.

1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto abaixo:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	27/09/19
Período de inscrição	**02/10 a 27/10/19**
Data limite para pagamento do boleto bancário	28/10/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	31/10/19
Prazo para solicitação de isenção	**02 a 04/10/19**
Divulgação dos pedidos de isenção	18/10/19
Recursos contra pedidos de isenção negados	21 e 22/10/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/10/19
Aplicação das provas objetivas	**24/11/19**
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	25/11/19
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	26 e 27/11/19
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**23/12/19**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	23/12/19
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	26 e 27/12/19
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	08/01/19
Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura)	**26 a 30/12/19**
Divulgação do resultado da prova de títulos	20/01/20
Recursos contra o resultado da prova de títulos	21 e 22/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de títulos	27/01/20
Divulgação do resultado final do Concurso Público	**28/01/20**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.

2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de Rio das Ostras, sob pena de eliminação.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, 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 com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.4. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

3.4.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras/ RJ (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

3.4.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses, contados da data de publicação do presente edital, e estar redigido em letra legível.

3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.6. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.4, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

3.16. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 02/10/19 a 27/10/19**, pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Rio das Ostras/ RJ:

CARGOS|VALORES DE INSCRIÇÃO

Auxiliar de Cuidados Escolares, Monitor de Transporte Escolar, Monitor Escolar, Professor I e Tradutor Intérprete de Libras|R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Auxiliar de Secretaria Escolar|R$ 50,00 (cinquenta reais)

4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 02/10/19 e 23h59 do dia 27/10/19**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente na rede bancária, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.

4.4.1. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.2. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

1) clicar no ícone de impressão;

2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;

3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;

4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 28/10/19**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 28/10/19.

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.

4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 31/10/19 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email **concurso-riodasostras@ibam.org.br** ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

4.18. Isenção
4.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.
4.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.
4.18.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo V, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.
4.18.4. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:
a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br**, **no período de 02 a 04 de outubro de 2019**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
b) gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção, constante do Anexo V, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.
4.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) na **Biblioteca Municipal de Rio das Ostras**, situada na Avenida Amazonas, s/nº - Centro, Rio das Ostras/ RJ, nos horários de 10h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
4.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
4.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
4.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde).
4.18.5.4. **Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para o Município de Rio das Ostras/ RJ, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.**
4.18.5.5. **A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.**
4.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
4.18.5.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
4.18.5.8. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.
4.18.6. O Município de Rio das Ostras se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
4.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
4.18.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
4.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
4.18.12. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
4.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.
4.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7 deste Edital.
4.18.16. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.
4.18.17. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.
4.18.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO
5.1. Provas Objetivas
5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
5.2. Realização das Provas Objetivas
5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 24 de novembro de 2019,** em **dois períodos** a saber:
- *1º período* para os cargos de Auxiliar de Cuidados Escolares, Auxiliar de Secretaria Escolar, Monitor de Transporte Escolar e Monitor Escolar, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
- *2º período* para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) e Tradutor Intérprete de Libras, com **abertura dos portões às 14h30 e fechamento às 15h30**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
5.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).
5.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Município de Rio das Ostras, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.
5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato.** De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.
5.2.3. **As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de** Rio das Ostras e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.**
5.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.
5.2.3.2. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.
5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
5.2.7.4. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.
5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.
5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora e meia do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.
5.2.16. 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 Concurso.
5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
5.2.19. A Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 25 de novembro de 2019, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Jornal Oficial do Município.
5.3. Prova de títulos para os cargos Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura)
5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura), que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.
5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:
§ Certificado de conclusão de curso de graduação na área educacional, desde que não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar 01 (um) certificado;
§ Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 1,5 (um vírgula cinco) pontos, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
§ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 02 (dois) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
§ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
5.3.1.2. Serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.
5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.
5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.
5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.
5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de **código** de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.
5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.
5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato

terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos para os cargos Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura)
5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 26 a 30/12/19**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.
5.3.9.2. **Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.**
5.3.9.3. **O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.**
5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
5.3.9.5. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6. CONTAGEM DE PONTOS
6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura)
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova de títulos.
b) para os demais cargos
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES
7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF** e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;
f) contra terceiros;
g) em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
a) para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) e Tradutor Intérprete de Libras
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
b) para os cargos de Auxiliar de Cuidados Escolares; Monitor de Transporte Escolar e Monitor Escolar
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
c) para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.
8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame, relativo a este edital.
9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.
9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, através do Jornal Oficial do Município e de correspondência.
9.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado através do site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras www.riodasostras.rj.gov.br e do Jornal Oficial do Município.
9.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.
9.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.
9.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.
9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.
9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:
a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;
g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 079, de 21 de fevereiro de 1994 e suas atualizações.
9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
9.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.
9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Rio das Ostras, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
9.13. O Município de Rio das Ostras e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
9.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.
9.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.
9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Rio das Ostras, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
9.18.1. Será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.
9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.riodasostras.rj.gov.br) e do Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação específica na área						
001	Professor I – 30h	Curso de Formação de Professores, modalidade normal **ou** Curso Normal Superior **ou** Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	95	05	30h	R$ 2.292,52
002	Professor I – Informática Educativa	Curso de Formação de Professores, modalidade normal **ou** Curso Normal Superior **ou** Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com Formação Técnica em Informática ou Tecnologias Digitais.	01	-	40h	R$ 2.455,35
003	Professor I – LIBRAS	Curso de Formação de Professores, modalidade normal **ou** Curso Normal Superior **ou** Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - Libras para ensino PROLIBRAS.	01	-	30h	R$ 1.762,32
004	Professor I – Mediador de Leitura	Curso de Formação de Professores, modalidade normal **ou** Curso Normal Superior **ou** Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	01	-	40h	R$ 2.455,35
005	Tradutor Intérprete de Libras	Curso de Formação de Professores, modalidade normal, acrescido de certificação pelo CAS, Pró-libras ou Letras Libras.	04	-	20h	R$ 1.528,35
Ensino Médio Completo						
006	Auxiliar de Cuidados Escolares	Ensino Médio Completo.	14	01	40h	R$ 1.300,14
007	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Monitor de Transporte Escolar, com duração mínima de 12 horas.	02	-	40h	R$ 1.300,14
008	Monitor Escolar	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Monitor Escolar, com duração mínima de 40 horas.	47	03	40h	R$ 1.300,14
Ensino Fundamental Completo						
009	Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Secretaria, com duração mínima de 40 horas.	45	02	40h	R$ 1.097,02

ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

Curso de Formação de Professores, Modalidade Normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação Específica na Área

Professor I - 30 horas - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI ,junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais(SRM) e ao Auxiliar Educacional; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Informática Educativa – Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola;
Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar; Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais; Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais; Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar; Dominar as ferramentas e mídias digitais; Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas; Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola; Realizar a atualização dos softwares e sob a orientação da SEMEDE; Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais; Participar dos reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; Participar dos Encontros promovidos pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais; Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis; Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Libras - Exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como principal Língua de instrução em turmas regulares da Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no Módulo I da Educação de Jovens e Adultos, nas classes regulares e bilíngues e Escolas Bilíngues; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Cumprir o Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Exercer atividades de apoio à docência e ao educando nas Unidades Escolares; Redigir relatórios pertinentes à função; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Mediador de Leitura - Auxiliar o professor regente, no que tange à mediação de leitura; Mediar e fomentar práticas literárias voltadas ao letramento; Promover descobertas por meio da leitura, de forma didático-pedagógica, através da criação de estímulos, experimentação e vivência leitora, despertando o gosto e o prazer pela leitura; Auxiliar o discente no aprimoramento da língua oral e escrita, proporcionando o acesso à literatura e a leitura de forma lúdica; Ofertar o acesso a diversos gêneros literários, enfatizando o papel psicossocial e histórico da literatura; Zelar pelo espaço físico destinado à leitura, atualizando os acervos literários e mantendo organizados os objetos que o compõem; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas curriculares e temas transversais, dando suporte no que diz respeito ao trabalho de mediação de leitura, de modo que possibilite a ampliação das ações desenvolvidas nas bibliotecas escolares e/ou salas de leitura em consonância com o Projeto Político-Pedagógico; Orientar os usuários sobre o funcionamento da Biblioteca Escolar e/ou Sala de Leitura; Realizar empréstimo, devolução e reserva de livros; Assegurar a adequação e organização das Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura das Instituições de Ensino; Participar diretamente do planejamento e execução de atividades literárias e culturais promovidas pela Unidade Escolar; Acionar a chefia imediata, quando houver necessidades relativas às práticas que estejam associadas às Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura; Participar dos Encontros Pedagógicos da Unidade Escolar e reuniões promovidas pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados para o incentivo à leitura; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Tradutor Interprete de Libras - Atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares; Assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares juntamente com os professores. Atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de

ENSINO MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Cuidados Escolares - Acompanhar e auxiliar alunos público alvo da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária: Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno; Apoiar/Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno; Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com a particularidade de cada um; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Estimular as possibilidades e potencialidades do aluno; Auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor de Transporte Escolar - Manter o veículo escolar asseado permanentemente; Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar; Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas; Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus; Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário; Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMEDE; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor Escolar - Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar de Secretaria Escolar - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na Unidade Escolar; Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da Unidade Escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino; Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas; Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o registro escolar do aluno e da Unidade Escolar, observando a legislação aplicável a cada situação; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária; Manter articulação com os diversos setores da escola; Garantir a preservação da segurança da documentação; Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na Unidade Escolar; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na Unidade Escolar; Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na Unidade Escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação específica na área

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Professor I - 30h; Professor I - Informática Educativa; Professor I - LIBRAS; Professor I - Mediador de Leitura; Tradutor Intérprete de Libras.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Legislação Educacional	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Médio Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Cuidados Escolares; Monitor de Transporte Escolar; Monitor Escolar.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Fundamental Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Secretaria Escolar.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Noções de Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

CURSO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES, MODALIDADE NORMAL/ CURSO NORMAL SUPERIOR/ CURSO DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA

NÚCLEOS COMUNS

Português para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) e Tradutor Intérprete de Libras
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) e Tradutor Intérprete de Libras
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Legislação Educacional para os cargos de Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura) e Tradutor Intérprete de Libras
1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei 13.005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular - 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR I – 30 HORAS
1. Teoria de Aprendizagem. 2. Desenvolvimento da criança (cognitivo, afetivo, motor e perceptivo). 3. Avaliação. 4. Planejamento. 5. Prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento. 6. interdisciplinaridade e projetos. 7. Democratização da Escola Pública. 8. Novas tendências e competências. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Educação Inclusiva 11. Atendimento educacional aos alunos com deficiência. 12. *Bullying*. 13. **Legislação educacional: Constituição,** LDB 9394/96, PNE 2014, BNCC LBI e ECA**.**

PROFESSOR I – INFORMÁTICA EDUCATIVA
1. Teoria de Aprendizagem. 2. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE, ECA, LBI**,** BNCC. 3. Avaliação. 4. Planejamento. 5. Prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento. 6. Interdisciplinaridade e projetos. 7. Novas tendências e competências na educação. 8. Projeto Político Pedagógico. 9. Educação inclusiva 10. Políticas públicas e informática educativa no Brasil. 11. Internet e educação. 12. O Papel da Informática educativa no Processo de Ensino-Aprendizagem. 13. Cibercultura.
Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados**.** Montagem X desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. **Software:** conceitos, software básico, aplicativo e livre. Ambientes Windows XP/7/8/8.1/10 BR e UBUNTU Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. Pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint, Access) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress, Base): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Softwares AutoCad, CorelDraw, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, Illustrator, PageMaker, InDesign: conceitos, características, uso dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, formatos, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, Computação em Nuvem. Redes Sociais. Fundamentos de Redes de Computadores; Tecnologias. Topologias. Conectores. Meios de Transmissão. Equipamentos. Arquiteturas OSI/ISO e TCP/IP. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. **Programação de Computadores.** Conceitos, características, estruturas de controle, Tabela-Verdade. Pseudocódigo X Fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. Conhecimentos básicos sobre Java, JavaScript, HTML X HTML5, CSS X CSS3 e PHP. **Bancos de Dados.** Conceitos, características, modelos e modelagem. DER X MER, SQL, PostgreSQL. **Análise, Projeto e Desenvolvimentos de Sistemas.** Conceitos, características, ciclos de vida, metodologias, orientação a objetos, UML, diagramas.

PROFESSOR I – LIBRAS
Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Aspectos filosóficos da educação de Surdos. Literatura Surda. Aquisição da Libras pela criança Surda. Ensino de Libras como segunda língua. Estudos Surdos: educação bilíngue, especificidades linguísticas, culturais e identitárias dos Surdos. Estratégias e adaptações curriculares para atender as necessidades educacionais especiais de alunos surdos e surdos com outros comprometimentos. Estudos Linguísticos da Libras nas seguintes áreas: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Aspectos Gramaticais da Libras. Parâmetros fonológicos da formação dos sinais. O emprego das Marcas Não Manuais na Libras. Lei Federal Nº 10.436/02 e o Decreto Federal Nº 5.626/05. Lei Brasileira de Inclusão (Lei Federal Nº 13.146/15). O papel do instrutor/professor de Libras. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR I – MEDIADOR DE LEITURA
1- A língua como forma de interação. 2 - Gêneros textuais orais e escritos. 3 - Leitura e produção textual 4 - Articulação entre ler, escrever e as áreas de conhecimento. 5 - A formação do leitor. 6 - Estratégias de leitura em sala de aula: silenciosa, oralizada, dramatizada, entre outras. 7 - O professor mediador de leitura e sua atuação no contexto escolar. 8 - Oficinas de leitura e criação literária - linguagem e cultura. 9 - leitura de linguagens verbais e não verbais (cinema, teatro, música, dança, fotografia, arquitetura, hipermídia, cibercultura). 10 - Como trabalhar a leitura com diversos públicos – crianças, jovens, adultos e idosos. 11 - pressupostos teóricos de mediação de leitura. 12 - Conceitos básicos de contação de história. 13 - organização de clubes de leitura e seus desdobramentos na formação de leitores. 14 - Tecnologia e aplicações na mediação de leitura. 15 - **Práticas leitoras. 16 - O Sentido da Leitura e a Leitura dos Sentidos. 17 - Educação inclusiva. 18 - Tecnologias assistivas. 19 - Legislação educacional:** LDB, BNCC LBI e ECA.

TRADUTOR INTERPRETE DE LIBRAS
Histórico das línguas de sinais. História da Educação de Surdos no Brasil. Estudos Surdos: educação bilíngue, especificidades linguísticas, culturais e identitárias dos Surdos. Estudos Linguísticos da Libras nas seguintes áreas: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Estrutura gramatical da Libras. Iconicidade e arbitrariedade na Língua Brasileira de Sinais. Incorporação na Língua Brasileira de Sinais. Sistema pronominal na Língua Brasileira de Sinais. Formação de palavras por Derivação e por Composição na Língua Brasileira de Sinais. Classificadores na Língua Brasileira de Sinais. Legislação – Leis e Decretos Federais que regulamentam a Libras e a profissão do Tradutor e Intérprete de Libras. Lei Brasileira de Inclusão (Lei Federal Nº 13.146/15). Competências linguísticas e tradutórias. Tipos de tradução e seus aspectos. Teorias da Tradução e Interpretação. Atribuições do intérprete de Libras-língua portuguesa em ambientes educacionais. Preceitos éticos que norteiam a atuação dos tradutores e Intérpretes de Libras-língua portuguesa.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Português para todos os cargos de Ensino Médio
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para todos os cargos de Ensino Médio
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Matemática para todos os cargos de Ensino Médio
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. 14. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. 15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações 16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Áreas total, lateral e volumes. 18. Geometria Analítica. Distancia entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta. 19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
1. Atribuições do profissional de apoio escolar. 2. Educação Inclusiva. 3. Atendimento Educacional ao aluno com deficiência. 4. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado. 5. Organização do trabalho pedagógico. 6. Comunicação alternativa. 7. Tecnologia assistiva 8. Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
1 - Ética e cidadania. 2 - Relacionamento interpessoal. 3 - Noções básicas sobre meio ambiente. 4 - Conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar. 5 - Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar. 6 - Disciplina e vigilância das crianças. 7 - Cuidados básicos com crianças com deficiência. 8 - Controle e movimentação do aluno. 9 - Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos. 10 - Noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar. 11 - Qualidade no Atendimento ao Público. 12 - Segurança no trânsito. 14 - Noções básicas de primeiros socorros. 15 – ECA. 16 - LBI 17- Legislações vigentes para o transporte escolar: Lei Federal Nº 10.880/2004); resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). 18 - Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

MONITOR ESCOLAR
1. ECA. 2. LDB. 3. Atribuições do Monitor Escolar. 4. Estrutura Funcional da Escola. 5. A escola e a comunidade. 6. Violência. 7. Ética 8. Disciplina. 9. Consciência e liberdade. 10. Senso comum e bom senso. 11. LBI 12. Responsabilidade. Dever e liberdade.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Português para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos morfológicos e semânticos das palavras: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada; reconhecimento das classes gramaticais; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 3. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal. 4. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Noções de Informática para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar

1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome. Correio Eletrônico.WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
1. Documentos administrativos da escola. 2. Documentos do aluno. 3. Estrutura e organização escolar/curricular. 4. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários). 5. Escrituração e registros escolares 6. Organização e manutenção dos arquivos. 7. Ética Profissional. 8. Educação Inclusiva. 9. Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

NOME DO CANDIDATO:	**TIPO DE RECURSO:** ☐ **1 - ISENÇÃO INDEFERIDA** **2 - GABARITO** **3 - RESULTADO PARCIAL** **4 - TÍTULOS** **5- OUTROS**
Nº DE INSCRIÇÃO:	**Cargo:**
Nº DA QUESTÃO:	**DATA DA PROVA:**
FUNDAMENTAÇÃO:	

_____
Assinatura do Candidato

_____, ___de _____ de 2019.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Informações do candidato

Nome: _____
Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.
Data de Nascimento: _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
Carteira de Identidade (RG): _____
RG - Data de Expedição e Órgão: _____
CPF: _____
Nome da Mãe: _____
Telefone:_____e-mail_____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Município de Rio das Ostras - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Edital nº 01/2019.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.
Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Cartão do CadÚnico (Programas Sociais)

_____, ____, _____ de 2019.

_____
Assinatura

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
CANDIDATOS APROVADOS NAS PROVAS OBJETIVAS DOS CARGOS DE
Professor I (30h, Libras, Informática Educativa e Mediador de Leitura)
Nome: _____
Nº de inscrição: _____
Cargo: _____
Código do cargo: _____

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)		**Pontos Atribuídos (uso do IBAM)**
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS **(uso do IBAM)**		

Assinatura do candidato: _____
Rubrica do avaliador: _____
Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 01/2019. Não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital.

EDITAL Nº 02/2019

O Prefeito Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Professor II - Ciências, Professor II - Educação Artística, Professor II - Educação Especial, Professor II - Educação Física, Professor II - Ensino Religioso, Professor II - Geografia, Professor II - História, Professor II - Inglês, Professor II - Língua Brasileira de Sinais, Professor II - Matemática, Professor II - Mediador de Tecnologias Digitais, Professor II - Português, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor Supervisor de Ensino e Secretário Escolar, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.
1.2.2. O Município de Rio das Ostras - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.
1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 02/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.
1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.
1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
1.5.4. Fica garantido o direito das mães amamentarem seus filhos, durante a realização do concurso, observadas as normas dispostas na Lei Municipal nº 2.267/2019.
1.6. Serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
1.6.1 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.
1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Rio das Ostras.
1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto abaixo:

ETAPA	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	27/09/19
Período de inscrição	**02/10 a 27/10/19**
Data limite para pagamento do boleto bancário	28/10/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	31/10/19
Prazo para solicitação de isenção	**02 a 04/10/19**
Divulgação dos pedidos de isenção Recursos contra pedidos de isenção negados	18/10/19 21 e 22/10/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/10/19
Aplicação das provas objetivas	**01/12/19**
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura Recursos contra gabaritos das provas objetivas	02/12/19 03 e 04/12/19
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**03/01/20**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	03/01/20
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	06 e 07/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	13/01/20
Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior	**06 a 08/01/20**
Divulgação do resultado da prova de títulos	29/01/20
Recursos contra o resultado da prova de títulos Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de títulos	30 e 31/01/20 06/02/20
Divulgação do resultado final do Concurso Público	**07/02/20**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO
2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.
2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.
2.9. Apresentar, para fins de comprovação de experiência, quando se tratar dos cargos de Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico e Professor Supervisor de Ensino, na convocação para entrega de documentos, Carteira de Trabalho e Previdência Social **ou** ato de investidura em cargo ou emprego público **ou** contrato de trabalho, acompanhados de declaração que comprove o exercício de função docente constando a qualificação da instituição e assinatura por quem de direito.
2.10. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.9, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de Rio das Ostras, sob pena de eliminação.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, 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 com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
3.4. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
3.4.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras/ RJ (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
3.4.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses, contados da data de publicação do presente edital, e estar redigido em letra legível.
3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
3.6. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6.
3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.
3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.4, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.15.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.
3.16. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 02/10/19 a 27/10/19**, pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.
4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Rio das Ostras/ RJ:
CARGOS|VALORES DE INSCRIÇÃO
Cargos de Ensino Superior|R$ 100,00 (cem reais)
Cargos de Ensino Médio|R$ 75,00 (setenta e cinco reais)
4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 02/10/19 e 23h59 do dia 27/10/19**.
4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente na rede bancária, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.
4.4.1. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
4.4.2. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:
1) clicar no ícone de impressão;
2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.
4.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 28/10/19**, caso contrário não será considerado.
4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 28/10/19.
4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.
4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.
4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.
4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.
4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.
4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.
4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.
4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.
4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 31/10/19 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.
4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.
4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email **concurso-riodasostras@ibam.org.br** ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.
4.18. Isenção
4.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.
4.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.
4.18.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo V, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.
4.18.4. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:
a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br**, **no período de 02 a 04 de outubro de 2019**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 02/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
b) gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção, constante do Anexo V, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.
4.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) na **Biblioteca Municipal de Rio das Ostras**, situada na Avenida Amazonas, s/nº - Centro, Rio das Ostras/ RJ, nos horários de 10h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
4.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
4.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
4.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde).
4.18.5.4. **Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para o Município de Rio das Ostras/ RJ, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.**
4.18.5.5. **A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.**
4.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
4.18.5.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
4.18.5.8. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.
4.18.6. O Município de Rio das Ostras se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
4.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
4.18.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
4.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
4.18.12. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
4.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.
4.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7 deste Edital.
4.18.16. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.
4.18.17. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.
4.18.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO
5.1. Provas Objetivas
5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
5.2. Realização das Provas Objetivas
5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 01 de dezembro de 2019,** em **dois períodos** a saber:
- 1º *período* para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Secretário Escolar, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
- 2º *período* para os cargos de Ensino Superior, com **abertura dos portões às 14h30 e fechamento às 15h30**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
5.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

5.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Município de Rio das Ostras, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.
5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato.** De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.
5.2.3. **As provas serão realizadas** preferencialmente **na cidade de** Rio das Ostras e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.**
5.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.
5.2.3.2. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.
5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
5.2.7.4. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.
5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.
5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora e meia do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.
5.2.16. 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 Concurso.
5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
5.2.19. A Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 02 de dezembro de 2019, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Jornal Oficial do Município.
5.3. Prova de títulos para os cargos de Ensino Superior
5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.
5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:
§ Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 1,5 (um vírgula cinco) pontos, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
§ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
§ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
5.3.1.2. Serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.
5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.
5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.
5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.
5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de **código** de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.
5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.
5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.
5.3.9. Apresentação dos títulos para os cargos de Ensino Superior
5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 06 a 08/01/20**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.
5.3.9.2. **Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.**
5.3.9.3. **O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.**
5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
5.3.9.5. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6. CONTAGEM DE PONTOS
6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para os cargos de Ensino Superior
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova de títulos.
b) para os demais cargos
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES
7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF** e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;
f) contra terceiros;
g) em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
a) para os cargos de Ensino Superior
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
b) para o cargo de Secretário Escolar
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
c) para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.
8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame, relativo a este edital.

9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, através do Jornal Oficial do Município e de correspondência.

9.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado através do site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras www.riodasostras.rj.gov.br e do Jornal Oficial do Município.

9.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.9 deste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

9.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;

g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;

h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 079, de 21 de fevereiro de 1994 e suas atualizações.

9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

9.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Rio das Ostras, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

9.13. O Município de Rio das Ostras e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) Correspondência recebida por terceiros.

9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

9.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Rio das Ostras, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e posteriormente no Jornal Oficial do Município.

9.18.1. Será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.

9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.riodasostras.rj.gov.br) e do Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

PCÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
200	Professor II - Ciências	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	16	01	20h	R$ 2.323,54
201	Professor II - Educação Artística	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	15	01	20h	R$ 2.323,54
202	Professor II - Educação Especial	Licenciatura Plena em Pedagogia **ou** Curso Normal Superior, acrescido de Pós-graduação em Educação Especial com, no mínimo, 360 horas.	14	01	20h	R$ 2.323,54
203	Professor II - Educação Física	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação e registro no CREF.	09	-	20h	R$ 2.323,54
204	Professor II - Ensino Religioso	Curso Superior de Licenciatura Plena em Ensino Religioso **ou** Licenciatura Plena na área da Educação, acrescida de pós-graduação na área do Ensino Religioso.	01	-	20h	R$ 2.323,54
205	Professor II - Geografia	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	21	01	20h	R$ 2.323,54
206	Professor II - História	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	16	01	20h	R$ 2.323,54
207	Professor II - Inglês	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	13	01	20h	R$ 2.323,54
208	Professor II - Língua Brasileira de Sinais	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras/Libras **ou** Licenciatura Plena na área da Educação, acrescida de Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Libras - PROLIBRAS, expedido pelo Ministério da Educação.	01	-	20h	R$ 2.323,54
209	Professor II - Matemática	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	38	02	20h	R$ 2.323,54
210	Professor II - Mediador de Tecnologias Digitais	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento com Especialização em Informática Educativa **ou** em Tecnologia Educacional **ou** em Educação Tecnológica **ou** em Tecnologias Aplicadas à Educação **ou** em Planejamento, Implementação e Gestão de EAD.	01	-	20h	R$ 2.323,54
211	Professor II - Português	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	26	01	20h	R$ 2.323,54
212	Professor Orientador Educacional	Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional **ou** Curso de Pedagogia, acrescido de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Orientação Educacional. Mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função docente.	05	-	20h	R$ 2.323,54
213	Professor Orientador Pedagógico	Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Orientação Pedagógica **ou** Curso de Pedagogia, acrescido de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Orientação Pedagógica. Mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, dos quais 02 (dois) anos de exercício de cargo ou de função docente ou suporte pedagógico.	03	-	20h	R$ 2.323,54
214	Professor Supervisor de Ensino	Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Supervisão de Ensino, Inspeção Escolar ou Administração Escolar **ou** Curso de Pedagogia, acrescido de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Supervisão Escolar, Supervisão de Ensino, Inspeção Escolar ou Administração Escolar. Mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função docente.	09	01	20h	R$ 2.323,54
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
215	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo.	109	06	25h	R$ 998,00
216	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Secretário Escolar, em instituição competente e credenciada com carga horária mínima de 360 horas **e/ou** curso em instituição reconhecida pelo MEC.	17	01	40h	R$ 1.300,14

ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Professor II (Ciências, Educação Artística, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português) - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e demais legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos por Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os resultados e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais(SRM)e ao Auxiliar Educacional; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – **Educação Especial -** Exercer as atividades profissionais de docência no atendimento aos alunos com deficiência, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos, assegurando o desenvolvimento pedagógico dos alunos da Educação Básica com necessidades educacionais especiais.

Professor II – Educação Física - Manter o condicionamento físico dos atletas participantes dos projetos e/ou programas esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico e da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e demais legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico administrativo-pedagógica os resultados e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizara avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM)e ao Auxiliar Educacional; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Atender às determinações da equipe gestora quanto à observância de horários e convocações; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar;
Participar de cursos, palestras, reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, visando o aperfeiçoamento, a formação continuada e a constante atualização profissional; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – Ensino Religioso Elaborar e cumprir plano de trabalho, de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo à normas e prazos estabelecidos; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; Participar dos Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao Auxiliar Educacional; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – Língua Brasileira de Sinais - Exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como principal Língua de instrução em turmas nos Anos Finais do Ensino Fundamental, no Módulo II da Educação de Jovens e Adultos, nas classes regulares e bilíngues e Escolas Bilíngues; Colaborar no processo educacional dos educandos, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Observar e identificar as necessidades e potencialidades dos alunos atendidos, registrando constantemente seus avanços e dificuldades; Possibilitar ao aluno público-alvo da Educação Inclusiva, meios de participação no contexto escolar, seja por planejamento de estratégias, elaboração e uso de recursos acessíveis, ou orientação aos professores e família do aluno; Buscar, junto a família do aluno atendido estratégias para estimular a efetiva participação e permanência do mesmo na escola; Orientar os professores regentes, auxiliares educacionais e demais membros da equipe escolar durante a implementação e execução do Plano de Ensino Individualizado; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e elaboração de documentos relativos à inclusão de alunos; Articular com outros profissionais e setores que colaborem com as ações da Educação Inclusiva da Rede Municipal de Ensino, a fim de criar estratégias de apoio e desenvolvimento do aluno; Favorecer o engajamento e a construção de uma parceria entre família e escola; Realizar reuniões e palestras de formação pedagógica para os servidores, alunos e familiares, visando sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância de incluir os alunos que são público alvo da Educação Inclusiva; Manter e organizar documentos individuais dos alunos e da Sala de Recursos Multifuncionais; Definir o cronograma e as atividades do atendimento ao aluno; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do aluno; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo;Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – Mediador de Tecnologias Digitais - Participar do planejamento e implementação de plataformas educacionais digitais, a partir do auxílio técnico de especialistas em TICs (Tecnologia da Informação e Comunicação); Articular e mediar tecnologias educacionais digitais em diversos setores da SEMEDE; Desenvolver práticas pedagógicas, voltadas para o uso da tecnologia e mídias educacionais digitais; Analisa redefinir, com outros profissionais de educação, os parâmetros e as diretrizes que deverão compor o material didático, observando a legislação vigente de modo a garantir o uso das tecnologias e mídias educacionais digitais; Elaborar projetos voltados para o uso das tecnologias educacionais digitais; Gerenciar e mobilizar o uso de metodologias, recursos e ferramentas de tecnologias educacionais digitais; Planejar e desenvolver conteúdos que utilizem os REDs (Recursos Educacionais Digitais), como vídeo aulas, hipertextos, animações, realidade aumentada, etc; Realizar a curadoria de plataformas educacionais abertas, aplicativos e recursos educacionais digitais disponíveis na internet, que se apliquem e atendam às necessidades da SEMEDE e suas Unidades Escolares; Capacitar e orientar equipes específicas para ministrarem cursos de formação para os profissionais da educação por meio das tecnologias digitais em AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem); Participar do planejamento e da organização das plataformas, orientando na elaboração dos conteúdos e atividades dos cursos em AVAs; Capacitar os profissionais da educação para fazerem uso dos recursos educacionais disponíveis nos AVAs; Capacitar, gerenciar e acompanhar tutores, discutindo o uso do material didático e dos diversos recursos e ferramentas que os AVAs dispõem, para que realizem com competência suas funções; Promover, acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem do aluno em ambientes virtuais de aprendizagem nas modalidades presencial e/ou à distância (EAD) e no uso dos recursos educacionais digitais; Incentivar, apoiar e promover pesquisas a respeito de novas tecnologias educacionais digitais, visando acompanhar os avanços tecnológicos; Buscar parcerias com outras instituições educacionais (universidades, cursos profissionalizantes etc.), visando promover a troca de conhecimentos e informações relacionadas às tecnologias educacionais digitais; Promover encontros individuais ou coletivos, presenciais ou à distância, entre profissionais da educação, utilizando as tecnologias digitais; Participar de momentos virtuais de interação (chat, fórum, web conferência), bem como dos momentos presenciais nos Departamentos, Unidades Escolares e outros Órgãos da SEMEDE; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Deslocar-se até as Unidades Escolares ou a outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE, quando houver necessidade; Redigir relatórios pertinentes à função; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor – Orientador Educacional - Elaborar e implementar projetos e processos educativos; Participar da elaboração do Projeto-político-pedagógico da Unidade escolar, com base no Regimento Escolar Municipal, e do Planejamento Escolar, com ênfase no processo ensino-aprendizagem; Promover a integração entre o corpo docente e o discente, buscando a harmonia do ambiente escolar; Atuar junto à comunidade escolar nas questões extracurriculares pertinentes, oferecendo suporte técnico ao corpo docente e discente e, sempre que necessário, buscar serviço de apoio especializado; Participar do Conselho de Classe, reunião de pais e professores; Proporcionar suporte técnico ao corpo docente e discente por meio das atividades de orientação educacional.

Professor – Orientador Pedagógico - Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares; Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da Unidade escolar, em conformidade com legislação em vigor; Analisar, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da Unidade Escolar; Orientar e coordenar, com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, a avaliação escolar; Coordenar e planejar, periodicamente, com o corpo docente, atividades pedagógicas, avaliando-as sistematicamente. Executar outras tarefas correlatas à orientação Pedagógica.

Professor – Supervisor de Ensino - Assessorar, subsidiar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; Responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento da legislação educacional, por meio do controle e do funcionamento legal das escolas, em todos os níveis e modalidades de ensino; Executar tarefas correlatas à Supervisão de Ensino.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando o professor no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças, de forma lúdica, de acordo com a faixa etária atendida; Estimular hábitos saudáveis de alimentação; Acompanhar o repouso dos alunos; Atender as crianças em suas necessidades diárias, sob a supervisão do chefe imediato, cuidando da alimentação, da higiene e promovendo a recreação; Auxiliar nas atividades pedagógicas sob a orientação do professor; Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar de Educação Infantil para sua melhor organização.

Secretário Escolar - Executar e coordenar as tarefas de escrituração escolar, arquivo, correspondência e registro dos resultados obtidos pelos alunos durante o período letivo, nas dependências da unidade escolar; Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral; Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a Direção, garantindo o fluxo de documentos e informações, inclusive estatísticas, necessárias ao processo pedagógico e administrativo; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Atualizar arquivo de legislação e documentos da escola, inclusive de ex-alunos.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Ensino Superior Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Professor II - Ciências, Professor II - Educação Artística, Professor II - Educação Especial, Professor II - Educação Física, Professor II - Ensino Religioso, Professor II - Geografia, Professor II - História, Professor II - Inglês, Professor II - Língua Brasileira de Sinais, Professor II - Matemática, Professor II - Mediador de Tecnologias Digitais, Professor II - Português, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor Supervisor de Ensino.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Legislação Educacional	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Médio Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Secretário Escolar.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Noções de Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO SUPERIOR

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Superior
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para todos os cargos de Ensino Superior
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Legislação Educacional para todos os cargos de Ensino Superior
1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei 13005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular - 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR II - CIÊNCIAS
1. Ar, água e solo: Atmosfera: composição, camadas e relação entre ar e combustão; Propriedades do ar e mecanismos de previsão do tempo; Água: participação na composição da Terra e dos seres vivos, utilidades no cotidiano e seus estados físicos; Tratamento de água e esgoto; Crosta terrestre: principais camadas e rochas; Minérios e jazidas; Solo: origem, composição, tipos, técnicas de uso e manutenção. Erosão. 2. Seres vivos: Características gerais e sistemática dos cinco Reinos e dos três Domínios; Biologia dos Vírus (Adenovírus e Retrovírus); Fisiologia animal comparada: Análise comparativa e evolutiva dos sistemas digestivo, respiratório, circulatório, excretor, reprodutor e nervoso entre animais invertebrados e vertebrados. Fisiologia vegetal: Transportes de seiva bruta e elaborada; Transpiração e mecanismos de abertura e fechamento de estômatos; Hormônios vegetais. 3. Biologia celular: Compostos químicos constituintes das células; Tipos celulares: células procariotas e eucariotas (animais e vegetais); Membrana celular: composição, especializações e transporte através da membrana; Citoplasma: composição e estudo morfofuncional das organelas celulares endomembranosas, endossimbiontes e citoplasmáticas; Núcleo celular: composição, divisão celular e síntese de proteínas. 4. Histologia animal e vegetal: Aspectos morfofuncionais dos tecidos animais: epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso. Aspectos morfofuncionais dos tecidos vegetais: meristemas, parênquima, xilema, floema, esclerênquima, colênquima, tecidos de revestimento e secreção. 5. Anatomia e Fisiologia humanas: Aspectos morfofuncionais dos seguintes sistemas: digestivo, respiratório, circulatório, excretor, endócrino, nervoso, reprodutor (inclusive métodos anticoncepcionais), locomotor e órgãos dos sentidos. 6. Genética: As leis de Mendel; Genealogias; Genes letais, codominância e herança intermediária; Sistemas ABO e Rh de sangue: composição, mecanismos de transfusão e genética aplicada. Herança dos cromossomos sexuais; Anomalias genéticas: principais aneuploidias numéricas – síndromes de Down, Turner, Klinefelter, triplo X e duplo Y. 7. Origem da vida e Evolução: Abiogênese X biogênese; Hipótese de Oparin (coacervação); Hipóteses da panspermia cósmica, autotrófica e heterotrófica sobre o primeiro ser vivo; Teorias evolutivas: lamarckismo, darwinismo e neodarwinismo. 8. Ecologia: Níveis de organização; Habitat e nicho ecológico; Níveis tróficos na comunidade: cadeias e teias alimentares; Fluxo de energia e matéria no ecossistema; Relações ecológicas; Ciclos biogeoquímicos: carbono, oxigênio, nitrogênio e água; Desequilíbrios ambientais: intensificação do efeito estufa, redução da camada de ozônio, poluição por monóxido de carbono, chuvas ácidas, bioacumulação, eutrofização, detergentes, produtos radioativos e lixo (tipos e destinos). 9. Saúde: Conceitos básicos: saúde, doença, epidemias, endemias e pandemias; Imunidade natural e artificial; Antibióticos: mecanismos de ação; Ciclos parasitários e respectivas medidas profiláticas: Viroses: AIDS, dengue, febre amarela, gripe, resfriado, sarampo, caxumba, catapora, rubéola, poliomielite, herpes, raiva ou hidrofobia e hepatite viral; Bacterioses: pneumonia, tuberculose, gonorréia, sífilis, cólera, meningite meningocócica, tétano, leptospirose, coqueluche e hanseníase. Protozooses: amebíase, giardíase, leishmaniose, malária, doença de Chagas e toxoplasmose; Verminoses: teníase, cisticercose, esquistossomose, ascaridíase, ancilostomose e filariose. 10. Química Geral: Medições e unidades de medidas; Matéria e energia; Substâncias e misturas; Átomo: estrutura, identificação e ligações; Funções químicas; Reações químicas. 11. Física Básica: Mecânica; Energia; Temperatura e calor; Ondas sonoras e ondas luminosas; Instrumentos ópticos; Eletricidade; Magnetismo.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
1. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte (história, teoria e prática nas escolas brasileiras). 2. A Arte na educação escolar: procedimentos pedagógicos (objetivos, conteúdos, métodos e avaliação). 3. A história da Arte Brasileira e Universal: manifestações artísticas de diferentes épocas, principais características e artistas representantes. 4. As linguagens da Arte: elementos básicos de comunicação e expressão, tecnologia e transformações estéticas.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
1. Educação especial: conceito e evolução e tendências atuais. 2. A questão da inclusão da pessoa com deficiência. 3. Fundamentos filosóficos, teóricos da Educação Especial. 4. Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA e Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Parecer CNE/CEB n.017/2001. PNE. ECA, LBI, BNCC. 5. Dificuldades e Distúrbios de aprendizagem. 6. A sociedade, a escola e a família do aluno

com deficiência 7. Desafios atuais na formação e atuação de professores de educação especial. 8. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. 9. Tecnologias Assistivas.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Educação Física no contexto da Educação; Função social da Educação Física; Objetivos gerais da Educação Física; Avaliação em Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia e didática do ensino de educação física; Organização do conhecimento e abordagem metodológica; Novas perspectivas para a educação física; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Educação Física e lazer; Aprendizagem motora e Desenvolvimento Motor; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Diferenças psicofísicas entre idades; Fisiologia do exercício; Treinamento desportivo: crescimento da criança e do adolescente, treinamento da criança e do adolescente, princípios científicos do treinamento; Critérios de seleção e organização de conteúdo; Esportes Individuais e Esportes coletivos; Fundamentos técnicos e táticos; Sistemas de defesa e ataque; Regras e penalidades; Organização de eventos esportivos. Recreação, Jogos e Brincadeiras; Lutas; Atividades Rítmicas e Expressivas (Danças); Ginásticas; Educação Física Inclusiva. Atividade física e promoção da Saúde; Atividade física na prevenção e controle de doenças; Programas de Saúde na Escola; Educação física e saúde pública.

PROFESSOR II – ENSINO RELIGIOSO

1. Fundamentação e princípios éticos propostos pelas várias religiões. 2. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil. 3. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 4. O fenômeno religioso a partir de algumas interpretações psicológicas. 5. Ritos e tradições dos cultos afro-brasileiros. 6. A Igreja Cristã no Brasil. 7. Religiões: celebrações e tradições. 8. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 9. Legislação do Ensino Religioso no Brasil: Constituição Federal; LDB 9394/96; Lei 9475 de 22/07/1997; Lei Complementar 170; Resolução da Câmara de Educação Básica 02 de 07/08/1998. 10. Currículo do Ensino Religioso. 11. A formação do Ensino Religioso.

PROFESSOR II – GEOGRAFIA

1. A Geografia, seu objeto de estudo e os conceitos fundamentais - História do pensamento geográfico. O espaço geográfico como produto histórico e social. O espaço geográfico como objeto da Geografia. Os conceitos de território, paisagem, região e lugar. 2. Representação cartográfica – Escalas, Projeções e Convenções. A importância dos mapas. A relação entre Cartografia e poder. 3. O espaço da natureza e a questão ambiental - Os elementos do quadro natural e suas interrelações. O aproveitamento econômico dos recursos naturais. Problemas ambientais. Políticas ambientais e estratégias para o desenvolvimento sustentável. A água enquanto um recurso renovável limitado. Desenvolvimento e sustentabilidade ambiental. 4. A globalização: O processo de globalização, a política neoliberal, seus efeitos e resistências. A inserção do Brasil na economia global. 5. O espaço da produção industrial: O processo de industrialização, os modelos produtivos e as revoluções técnico-científicas. Concentração e dispersão da atividade industrial no mundo e no Brasil. Histórico do processo de industrialização no Brasil e a estrutura industrial. 6. O espaço urbano: Caracterização e diferenciação do espaço urbano e do processo de urbanização no mundo e no Brasil. Relações campo X cidade no mundo atual. Problemas urbanos no mundo e no Brasil. 7. A população mundial e brasileira: Crescimento, estrutura e migrações. A relação entre população e renda. Questões étnicas e conflitos territoriais. 8. A organização do espaço agrário no mundo e no Brasil: Caracterização geral. A estrutura fundiária, os conflitos no campo, a modernização e os problemas do setor agrário no Brasil. O setor agrário e o comércio internacional. 9. O papel dos setores de comércio, transporte e serviços na escala mundial e na escala nacional: Caracterização e particularidades. 10. Os grandes conjuntos socioeconômicos do mundo atual: Os blocos de poder. As questões regionais e os grandes conflitos políticos e econômicos da atualidade. A caracterização dos grandes conjuntos regionais do Brasil.

PROFESSOR II – HISTÓRIA

1. Teoria da História. 1.1. Correntes historiográficas: 1.1.1. Positivismo ou História Tradicional. 1.1.2. Materialismo Histórico e a Escola dos *Annales* – características gerais. 1.2.3. História das mentalidades, História Oral e História do cotidiano. 2. História das Relações Sociais, da Cultura e do Trabalho. 2.1. As relações sociais, a natureza e a terra. 2.1.1. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza em diferentes momentos da História brasileira: a) exploração econômica de recursos naturais pelos colonizadores europeus: agricultura comercial, criação de animais e produção e extração de riquezas naturais; b) usos da terra, diferentes formas de posse e prosperidade da terra; locais de povoamento; natureza transformada na implantação de serviços e equipamentos urbanos. 2.1.2. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História dos povos americanos: a) natureza e povos da América na visão dos europeus; exploração econômica de recursos naturais pelos colonizadores europeus. b) conquista e resistência na América sob a ótica local: a questão do outro. 2.1.3. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História da África e suas relações: a) relações históricas e sociais nas sociedades tradicionais africanas e as interfaces entre o continente e os movimentos de expansão europeia ao longo do tempo, especialmente a colonização do Brasil e da América. 2.1.4. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História de povos do mundo em diferentes tempos: a) povos coletores e caçadores; processo de sedentarização; revolução agrícola neolítica na África e no Oriente; b) crescimento populacional, ocupação de territórios e alteração das paisagens naturais na Europa medieval; paisagens rurais e urbanas; c) o conhecimento, as representações e o imaginário sobre o mar; expansão marítima e comercial europeia; exploração e comercialização das riquezas naturais; d) natureza e cidade; interferências na natureza na implantação de infraestruturas; Revolução Industrial. 2.2. As relações de trabalho. 2.2.1. Relações de trabalho em diferentes momentos da História brasileira: a) escravização, trabalho e resistência indígena na sociedade colonial; escravidão, lutas, resistências e o processo de emancipação dos escravos africanos e seus descendentes; o trabalhador negro no mercado de trabalho livre; imigração e migrações interna e externa em busca de trabalho; b) sociedade e trabalho através do tempo: grandes proprietários, administradores coloniais, clérigos, agregados e trabalhadores livres; o trabalho de mulheres e crianças na agricultura, na indústria e nos serviços urbanos, nas atividades domésticas etc.; c) organizações de trabalhadores, ligas, sindicatos, organizações patronais e partidos políticos; valores culturais atribuídos às diferentes categorias de trabalhadores e ao trabalho através do tempo. 2.2.2. Relações de trabalho em diferentes momentos da História dos povos americanos: a) os europeus e o trabalho indígena na América colonial; os religiosos e as missões; b) as organizações de trabalhadores, ligas e sindicatos, suas lutas sociais e por melhores condições de trabalho através do tempo. 2.2.3. Relações de trabalho em diferentes momentos da História de povos do mundo: a) escravidão antiga na Europa – Grécia e Roma; b) servos, artesãos e corporações de ofício na Europa; nobreza, clero, camponeses, mercadores e banqueiros na Europa; navegadores e comerciantes coloniais; c) trabalho operário e trabalhadores dos serviços urbanos na Europa; trabalho das mulheres e das crianças na indústria inglesa; d) lutas e organizações camponesas e operárias. 3. História das Representações e das Relações de Poder. 3.1. Nações, povos, lutas, guerras e revoluções. 3.1.1. Processo de constituição do território, da nação e do Estado brasileiro, confrontos, lutas, guerras e revoluções: a) administração política colonial, lutas pela independência política, processo político de independência do Brasil, guerras provinciais; o Estado Monárquico; as lutas políticas na implantação da República, Revolução de 1930; o Estado Brasileiro e o populismo; governos autoritários – o Estado Novo e o regime militar pós-64; o Estado Brasileiro pós-regime militar; b) confrontos entre europeus e populações indígenas no território brasileiro, revoltas e resistências de escravos, revoltas sociais coloniais, lutas pelo fim da escravidão; lutas sociais, rurais e urbanas, lutas operárias, lutas feministas, lutas pela reforma agrária, movimentos populares e estudantis, lutas dos povos indígenas pela preservação de seus territórios, Movimento da Consciência Negra etc. 3.1.2. Processos de constituição dos Estados Nacionais da América, confronto, lutas, guerras e revoluções: a) administração das colônias espanholas; constituição dos Estados Nacionais independentes; ditaduras na América Latina; o Populismo na América Latina, Revolução Mexicana, Revolução Cubana, socialismo e golpe militar no Chile, militarismo na América Latina; organizações internacionais latino-americanas pela integração política e econômica do continente; b) colônias inglesas na América; processo de constituição do Estado Nacional norte-americano; a marcha para o Oeste; política externa norte-americana para a América Latina (Doutrina Monroe, Pan-americanismo, Aliança para o Progresso e ALCA); intervencionismo norte-americano na América Latina; a atual política externa norte-americana e a luta contra o terrorismo. 3.1.3. Processos de constituição dos Estados Nacionais, confrontos, lutas, guerras e revoluções na Europa, na África e no Oriente: a) cidades-estados gregas, República romana, descentralização política na Idade Média, consolidação do Estado Nacional Moderno; Iluminismo e Revolução Francesa; nacionalismo na Europa dos séculos XIX e XX, expansão imperialista dos Estados europeus, Primeira e Segunda Guerras Mundiais, organização dos Estados socialistas e comunistas, Guerra Fria, Guerra da Coréia, Guerra do Vietnã, esfacelamento dos Estados socialistas, queda do Muro de Berlim; neonazismo; os processos de globalização; conflitos no Oriente Médio; o fundamentalismo islâmico; o terrorismo; b) descolonização das nações africanas, *apartheid* e África do Sul; guerras entre as nações africanas, povos, culturas e nações africanas hoje; c) culturas tradicionais do mundo árabe, expansão muçulmana, imperialismo no Oriente Médio; conflitos no mundo árabe atual: confrontos entre palestinos e israelenses, revolução iraniana; a intervenção norte-americana no Afeganistão e no Iraque; o fundamentalismo islâmico, o confronto entre o Paquistão e a Índia; d) resistência chinesa ao imperialismo; Revolução Comunista, Revolução Cultural, expansão chinesa atual; e) imperialismo japonês, Japão depois da Segunda Guerra Mundial, Japão hoje. 4. Cidadania e Cultura. 4.1. No Brasil – os "homens bons" no período colonial; o poder oligárquico, o coronelismo e o voto na República Velha; as Constituições e as mudanças nos direitos e deveres dos cidadãos, as ditaduras e a supressão de direitos políticos e civis (Estado Novo e governo militar após 1964), experiência liberal democrática de 1945-1964, o conceito de cidadania hoje no Brasil e a percepção da condição de cidadão pela população brasileira, as desigualdades econômicas e sociais, e as aspirações de direitos pela população brasileira hoje. 4.2. No mundo – a cidadania em Atenas e em Roma; os ideais iluministas e as práticas de cidadania durante a Revolução Francesa; as práticas de cidadania a partir da independência dos Estados Unidos; o socialismo, o anarquismo, o comunismo, a social-democracia, o nazismo e o fascismo na Europa; experiências históricas autoritárias na América Latina; as declarações dos Direitos Universais do Homem e os contextos de suas elaborações. Os direitos das mulheres, dos jovens, das crianças, das etnias e das minorias culturais; a pobreza, a fome e as desigualdades social e econômica no mundo.

PROFESSOR II – INGLÊS

1. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa (Metodologias pré-comunicativas; Metodologias humanísticas; Metodologias comunicativas; A conceituação de "competência comunicativa"; O ensino o Inglês Instrumental (ESP) no Brasil: compreensão leitora). 2. Compreensão de textos (Estratégias de leitura: compreensão pontual e global; Gênero textual e tipo de texto; Inferência e dedução; Relação texto-contexto; Mecanismos de coesão e coerência). 3. Aspectos da léxicogramática (Processos de derivação: sufixação e prefixação; O sintagma nominal: determinativos, classes de substantivos, adjetivos, locuções adjetivas e pronomes; O sintagma verbal: classes, sistemas de tempo, aspecto e modalidade, concordância verbal, construções ativa e passiva; O sintagma adverbial: advérbios e adjuntos adverbiais; O sintagma preposicional: preposições simples e complexas, verbos frasais e preposicionais; Coordenação e subordinação). 4. Perspectivas discursivas (Discurso direto e relatado; Funções comunicativas no texto; O Inglês escrito e o falado inseridos no contexto das novas tecnologias de comunicação).

PROFESSOR II - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Aspectos filosóficos da educação de Surdos e seus desdobramentos históricos na educação de Surdos. Literatura Surda. Aquisição da Libras pela criança Surda como primeira língua. Teorias, abordagens e estratégias de ensino de Libras como segunda língua. Estudos Surdos: educação bilíngue, especificidades linguísticas, culturais e identitárias dos Surdos. Estratégias e adaptações curriculares para atender as necessidades educacionais especiais de alunos surdos e surdos com outros comprometimentos. Estudos Linguísticos da Libras nas seguintes áreas: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Aspectos Gramaticais da Libras. Parâmetros fonológicos da formação dos sinais. O emprego das Marcas Não Manuais na Libras. Lei Federal Nº 10.436/02 e o Decreto Federal Nº 5.626/05. Lei Brasileira de Inclusão (Lei Federal Nº 13.146/15). O papel e a formação do Professor de Libras. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR II – MATEMÁTICA

Números e Operações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Médias. Procedimentos de cálculo exato e aproximado. Termo algébrico, polinômios e suas operações, frações algébricas. Função: conceitos, função inversa, função composta. Aplicação do conceito de função na resolução de problemas. Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1° e 2° graus, exponenciais, logarítmicas e suas aplicações. Progressões Aritméticas e Geométricas. Juros Simples e Compostos. Análise Combinatória. Polinômios e Equações Polinomiais.

Espaço e Forma: Plano Cartesiano. Equação da reta, da circunferência e da elipse. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Figuras geométricas planas: composição e decomposição, transformação, ampliação, redução e simetrias. Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Circunferência, ângulos na circunferência. Conceito de congruência e semelhança de figuras planas. Relações métricas na circunferência. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo. Relações trigonométricas num triângulo qualquer. Funções Trigonométricas. Relações entre as funções trigonométricas. Arco soma e arco duplo.

Grandezas e Medidas: Sistemas de unidades de medida. Comprimento da circunferência. Cálculo de áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos. Sólidos semelhantes e sólidos de revolução.

Tratamento da Informação: Variações entre grandezas no sistema de coordenadas cartesianas. Proporcionalidade diretamente e inversamente proporcionais. Noções básicas de Estatística. Probabilidade. Matrizes: conceitos, operações e matriz inversa.

PROFESSOR II – MEDIADOR DE TECNOLOGIAS DIGITAIS

1. Teoria de Aprendizagem. 2. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE. ECA, LBI**,** BNCC 3. Avaliação. 4. Planejamento. 5. Prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento. 6. interdisciplinaridade e projetos. 7. Novas tendências e competências. 8. Projeto Político Pedagógico. 9. Educação inclusiva , 10.Tecnologias digitas .e Mediação Pedagógica 11. As Mídias na Prática Docente 11 - Tecnologia da Informação e Comunicação Aplicadas ao Ensino 12 - Ambiente Virtual de Aprendizagem 13 O uso pedagógico das tecnologias digitais 14 – Cibercultura

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados**.** Montagem X desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. **2. Software:** conceitos, software básico, aplicativo e livre. Ambientes Windows XP/7/8/8.1/10 BR e UBUNTU Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. Pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint, Access) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress, Base) e Suíte StarOffice: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Softwares AutoCad, CorelDraw, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, Illustrator, PageMaker, InDesign: conceitos, características, uso dos recursos. Uso dos recursos do software Camtasia Studio para edição de vídeos. Programas Educacionais (Scratch Pivot, HQ e Scribus). **3. Internet e Web.** Conceitos, características, formatos, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, Computação em Nuvem. Redes Sociais. Fundamentos de Redes de Computadores; Tecnologias. Topologias. Conectores. Meios de Transmissão. Equipamentos. Arquiteturas OSI/ISO e TCP/IP. **4. Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. **5. Programação de Computadores.** Conceitos, características, estruturas de controle, Tabela-Verdade. Pseudocódigo X Fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. Conhecimentos básicos sobre Java, JavaScript, HTML X HTML5, CSS X CSS3 e PHP. Criação e hospedagem de sites. **6. Bancos de Dados.** Conceitos, características, modelos e modelagem. DER X MER, SQL, PostgreSQL. **7. Análise, Projeto e Desenvolvimentos de Sistemas.** Conceitos, características, ciclos de vida, metodologias, orientação a objetos, UML, diagramas. Interface Homem-Máquina. Design X Usabilidade X Acessibilidade X Interatividade. Conceito de design responsivo. **8. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).** Conceitos, características, tecnologias da informação e da comunicação (TIC), recursos, ferramentas, modalidade presencial X modalidade à distância (EAD), professor x tutor, chat, fórum, podcast, teleconferência, videoconferência, material impresso para EAD, conteúdo para EAD, mídias educacionais digitais, de vídeos e web-aulas, hipertextos, animações, hospedagem, canais do Youtube, formatos de áudio e de vídeos, conceitos sobre o Moodle, material didático, blogs na educação, legislação no Brasil.

PROFESSOR II – PORTUGUÊS

1. Tópicos de abordagem de ensino: conceitos de língua e de gramática; registros da língua; gêneros de discurso; práticas sociais e didáticas de leitura e escrita. 2. Construção dos textos e perspectivas enunciativas: tipologias textuais; procedimentos de argumentação; intertextualidade, discurso relatado, implícitos, modalização; elementos de coesão e coerência. 3. Semântica e estilística: sentido e emprego dos vocábulos; sentidos e usos de figuras de linguagem; processos de concordância nominal e verbal. 4. Morfossintaxe: reconhecimento das classes gramaticais; estrutura e processos de formação das palavras; mecanismos de flexão de nomes e verbos; sintaxe das orações; sintaxe dos períodos; regência de nomes e verbos; colocação pronominal. 5. Ortografia e pontuação: padrões gerais de grafia; regras de acentuação; emprego dos sinais de pontuação; funções expressivas da pontuação.

PROFESSOR – ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. História e Princípios da Orientação Educacional. 2. Habilidades e competências do Orientador Educacional. 3. Instrumentos da ação da orientação educacional. 4. O papel do orientador educacional na escola. 5. A

organização do trabalho pedagógico na escola. 6. Atividades do orientador educacional. 7. Educação especial na visão inclusiva. 8. Orientação vocacional: sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando. 9. Teorias educacionais 10. Indisciplina na escola. 11. Bullying. 12. Orientação educacional na Educação Inclusiva. 13. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE. ECA, LBI, BNCC.

PROFESSOR – ORIENTADOR PEDAGÓGICO
1. A quebra de paradigmas na orientação pedagógica e as mudanças decorrentes no perfil do orientador pedagógico. 2. Habilidades e competências nas dimensões humanas e técnica da nova orientação pedagógica. 3. Instrumentos da ação na orientação pedagógica: elaboração, acompanhamento e avaliação. 4. A organização do trabalho pedagógico na escola 5. Orientação aos docentes. 6. Identidade Profissional do Orientador Pedagógico. 7. Participação na gestão da escola. 8. Tendências Pedagógicas. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Currículo. 11. Avaliação. 12. Educação Especial na visão Inclusiva. 13. Orientação pedagógica na Educação Inclusiva. 14. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE. ECA, LBI, BNCC.

PROFESSOR – SUPERVISOR DE ENSINO
1. O perfil do supervisor de ensino 2. Instrumentos da ação do supervisor de ensino. 3. O supervisor de ensino e a organização da escola. 4. Acompanhamento, supervisão e orientação de atividades pertinentes à dinâmica da realidade educacional na instituição do Ensino Básico. 5. Integração do corpo técnico-administrativo. 6. O processo da consultoria. 7. Projeto Político Pedagógico. 8. Currículo. 9. Avaliação. 10. Educação Especial na visão Inclusiva. 9. Supervisor de ensino na Educação Inclusiva. 10. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE. ECA, LBI, BNCC.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para todos os cargos de Ensino Médio
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Noções de Informática para o cargo de Secretário Escolar
1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. RedesSociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. 14. Trigonometria no triangulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. 15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações 16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Áreas total, lateral e volumes. 18. Geometria Analítica. Distancia entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta. 19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
1 - Histórias infantis em sala de aula. 2 - A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. 3 - Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Jogos e brincadeiras 4 – Musicalização. 5 - As relações interativas em sala de aula. 6 - A arte na construção do desenvolvimento Infantil. 7 - O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil. 8 - Educação Inclusiva. 9 - Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. 10 - Sinais e sintomas de doenças. 11 - Acidentes e Primeiros socorros. 12 - Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. 13 - A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. 14 - Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC.

SECRETÁRIO ESCOLAR
1. Documentos administrativos da escola. 2. Documentos do aluno. 3. Estrutura e organização escolar/curricular. 4. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários). 5. Escrituração e registros escolares. 6. Organização e manutenção dos arquivos. 7. Ética Profissional. 8. Educação Inclusiva. 9. **Legislação educacional Constituição,** LDB 9394/96, PNE 2014, BNCC LBI e ECA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019

NOME DO CANDIDATO:	**TIPO DE RECURSO:** ☐ **1 - ISENÇÃO INDEFERIDA** **2 - GABARITO** **3 - RESULTADO PARCIAL** **4 - TÍTULOS** **5- OUTROS**
Nº DE INSCRIÇÃO:	**Cargo:**
Nº DA QUESTÃO:	**DATA DA PROVA:**
FUNDAMENTAÇÃO:	

_____
Assinatura do Candidato

_____, ___de _____ de 2019.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Informações do candidato

Nome: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.
Data de Nascimento: _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
Carteira de Identidade (RG): _____
RG - Data de Expedição e Órgão: _____
CPF: _____
Nome da Mãe: _____
Telefone: _____e-mail_____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Município de Rio das Ostras - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Edital nº 02/2019.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Cartão do CadÚnico (Programas Sociais)

_____, ____, _____ de 2019.

_____
Assinatura

ANEXO VI

CANDIDATOS APROVADOS NAS PROVAS OBJETIVAS DOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Nome: _____
Nº de inscrição: _____
Cargo: Contador
Código do cargo: 400

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)	**Pontos Atribuídos (uso do IBAM)**
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES	
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES	
TOTAL DE PONTOS **(uso do IBAM)**	

Assinatura do candidato: _____
Rubrica do avaliador: _____
Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 02/2019. Não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital.

EDITAL Nº 03/2019

O Prefeito Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Agente Administrativo, Analista de Sistema, Assistente Social I, II, III e IV, Auxiliar de Creche, Auxiliar Educacional, Auxiliar Educacional II, Bibliotecário, Contador, Fonoaudiólogo I, Médicos (diversas especialidades), Motorista, Nutricionista I, II e III, Programador, Psicólogo I e III, Psicomotricista, Psicopedagogo e Web Designer, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.

1.2.2. O Município de Rio das Ostras - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 03/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.

1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5.4. Fica garantido o direito das mães amamentarem seus filhos, durante a realização do concurso, observadas as normas dispostas na Lei Municipal nº 2.267/2019.

1.6. Serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

1.6.1 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Rio das Ostras.

1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto abaixo:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	27/09/19
Período de inscrição	**02/10 a 27/10/19**
Data limite para pagamento do boleto bancário	28/10/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	31/10/19
Prazo para solicitação de isenção	**02 a 04/10/19**
Divulgação dos pedidos de isenção	18/10/19
Recursos contra pedidos de isenção negados	21 e 22/10/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/10/19
Aplicação das provas objetivas	**15/12/19**
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	16/12/19
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	17 e 18/12/19
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**14/01/20**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	14/01/20
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	15 e 16/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	22/01/20
Envio dos títulos (aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior)	**15 a 17/01/20**
Aplicação da prova prática para o cargo de Motorista	**01 e 02/02/20**
Divulgação dos resultados das provas prática e de títulos	07/02/20
Recursos contra os resultados das provas prática e de títulos	10 e 11/02/20
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas prática e de títulos	14/02/20
Divulgação do resultado final do Concurso Público	**17/02/20**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.

2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de Rio das Ostras, sob pena de eliminação.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, 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 com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.4. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

3.4.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras/ RJ (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

3.4.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses, contados da data de publicação do presente edital, e estar redigido em letra legível.

3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.6. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.4, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

3.16. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 02/10/19 a 27/10/19**, pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Rio das Ostras/ RJ:

CARGOS|VALORES DE INSCRIÇÃO

Cargos de Ensino Superior|R$ 100,00 (cem reais)

Cargos de Ensino Médio|R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Cargos de Ensino Fundamental Completo e Incompleto|R$ 50,00 (cinquenta reais)

4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 02/10/19 e 23h59 do dia 27/10/19**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente na rede bancária, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.

4.4.1. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.2. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

1) clicar no ícone de impressão;

2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;

3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;

4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 28/10/19**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 28/10/19.

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.

4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 31/10/19 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email **concurso-riodasostras@ibam.org.br** ou ainda

pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

4.18. Isenção

4.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

4.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

4.18.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo V, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

4.18.4. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br**, **no período de 02 a 04 de outubro de 2019**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público do **Município de Rio das Ostras - 03/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

b) gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;

c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção, constante do Anexo V, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.

4.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) na **Biblioteca Municipal de Rio das Ostras**, situada na Avenida Amazonas, s/nº - Centro, Rio das Ostras/ RJ, nos horários de 10h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

4.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

4.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.

4.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde).

4.18.5.4. **Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para o Município de Rio das Ostras/ RJ, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.**

4.18.5.5. **A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.**

4.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

4.18.5.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

4.18.5.8. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

4.18.6. O Município de Rio das Ostras se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.18.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

4.18.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

4.18.12. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

4.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.

4.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7 deste Edital.

4.18.16. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.

4.18.17. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

4.18.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Objetivas

5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 15 de dezembro de 2019,** em **dois períodos** a saber:

- *1º período* para os cargos de Analista de Sistema, Assistente Social I, II, III e IV, Bibliotecário, Contador, Fonoaudiólogo I, Médicos (diversas especialidades), Nutricionista I, II e III, Psicólogo I e III, Psicomotricista, Psicopedagogo e Web Designer, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.

- *2º período* para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Auxiliar Educacional, Auxiliar Educacional II, Motorista e Programador, com **abertura dos portões às 14h30 e fechamento às 15h30**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.

5.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

5.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Município de Rio das Ostras, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.

5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato.** De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.

5.2.3. As provas serão realizadas preferencialmente **na cidade de** Rio das Ostras e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.**

5.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.

5.2.3.2. O IBAM e o Município de Rio das Ostras não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.

5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.7.4. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora e meia do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.16. 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 Concurso.

5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

5.2.19. A Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 16 de dezembro de 2019, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Jornal Oficial do Município.

5.3. Prova de títulos para os cargos de Ensino Superior

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.

5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

§ Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 1,5 (um vírgula cinco) pontos, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;

§ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;

§ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

5.3.1.2. Serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.

5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de **código** de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos para os cargos de Ensino Superior
5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 15 a 17/01/20**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.
5.3.9.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do Município de Rio das Ostras (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
5.3.9.3. O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.
5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
5.3.9.5. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
5.4. Prova Prática para o cargo de Motorista
5.4.1. Será aplicada prova prática, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos ao cargo de Motorista que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados até a 30ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.
5.4.2. Os candidatos convocados para realização da prova prática deverão portar o original da CNH Categoria D, dentro do prazo de validade.
5.4.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
5.4.4. A elaboração, aplicação e correção da prova prática serão de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento da infraestrutura, inclusive máquinas, veículos, aparelhos e equipamentos, à Prefeitura Municipal.
5.4.5. A convocação dos candidatos para realização da prova prática, **prevista para os dias 01 e 02 de fevereiro de 2020**, será feita por meio de Edital de Convocação que será divulgado nos *sites* www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, assim como no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e nos demais meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.
5.4.6. O Edital de Convocação conterá os procedimentos, os conteúdos programáticos, os horários e o local de realização desta prova.
5.4.7. A critério da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, os candidatos ao cargo de Motorista que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados após a proporção definida no item 5.4.1 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para a prova prática, obedecida a ordem rigorosa de classificação.
5.4.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6. CONTAGEM DE PONTOS
6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para os cargos de Ensino Superior
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova de títulos.
b) para o cargo de Motorista
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova prática.
c) para os demais cargos
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES
7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF** e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;
f) contra terceiros;
g) em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
a) para os cargos de Assistente Social I, II, III e IV, Fonoaudiólogo I, Médicos (diversas especialidades), Nutricionista I, II e III e Psicólogo I e III
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Legislação do SUS;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
b) para os cargos de Psicomotricista e Psicopedagogo
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
c) para os cargos de Analista de Sistema, Bibliotecário, Contador e Web Designer
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
d) para o cargo de Agente Administrativo
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior número de pontos na prova de Matemática;
6º) maior idade.
e) para os cargos de Auxiliar Educacional, Auxiliar Educacional II e Programador
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
f) para os cargos de Auxiliar de Creche e Motorista
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.
8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame, relativo a este edital.
9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.
9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, através do Jornal Oficial do Município e de correspondência.
9.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado através do site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras www.riodasostras.rj.gov.br e do Jornal Oficial do Município.
9.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.
9.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.
9.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.
9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.
9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:
a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;
g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 079, de 21 de fevereiro de 1994 e suas atualizações.
9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
9.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.
9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Rio das Ostras, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
9.13. O Município de Rio das Ostras e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
9.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.
9.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.
9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Rio das Ostras, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
9.18.1. Será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.

9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.riodasostras.rj.gov.br) e do Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
300	Analista de Sistema	Curso Superior Completo em uma das seguintes áreas: Análise de Sistema, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Licenciatura da Computação ou qualquer Curso Superior com pós-graduação em Sistema de Computação ou afins na área de informática.	01	-	30h	R$ 3.447,43
301	Assistente Social I	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	20h	R$ 2.690,67
302	Assistente Social II	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	24h	R$ 3.497,48
303	Assistente Social III	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	09	-	30h	R$ 3.811,81
304	Assistente Social IV	Curso Superior em Serviço Social, acrescido de Especialização em qualquer área da educação, com duração mínima de 360h, e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	30h	R$ 3.811,81
305	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	40h	R$ 3.811,81
306	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	40h	R$ 3.811,81
307	Fonoaudiólogo I	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	20h	R$ 2.690,67
308	Médico Alergista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
309	Médico Anestesiologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
310	Médico Anestesiologista II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	04	-	24h	R$ 3.497,48
311	Médico Angiologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
312	Médico Cardiologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
313	Médico Cardiologista Ergometrista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
314	Médico Cirurgião Geral	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
315	Médico Cirurgião Geral II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	10	01	24h	R$ 3.497,48
316	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
317	Médico Clínico Geral II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R$ 3.497,48
318	Médico de Família	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	04	-	40h	R$ 7.186,73
319	Médico Dermatologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	R$ 2.690,67
320	Médico do Trabalho	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	R$ 2.690,67
321	Médico Endocrinologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
322	Médico Endoscopista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
323	Médico Gastroenterologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
324	Médico Geriatra	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
325	Médico Ginecologista Obstetra	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	R$ 2.690,67
326	Médico Ginecologista Obstetra II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	07	-	24h	R$ 3.497,48
327	Médico Hematologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
328	Médico Homeopata	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
329	Médico Infectologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
330	Médico Intensivista II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	24h	R$ 3.497,48
331	Médico Mastologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
332	Médico Nefrologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
333	Médico Neonatologista II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R$ 3.497,48
334	Médico Neurocirurgião	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
335	Médico Neurocirurgião II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R$ 3.497,48
336	Médico Neurologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
337	Médico Neuropediatra	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
338	Médico Oftalmologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
339	Médico Ortopedista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
340	Médico Ortopedista II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	24h	R$ 3.497,48
341	Médico Otorrinolaringologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
342	Médico Patologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
343	Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	07	-	20h	R$ 2.690,67
344	Médico Pediatra II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	09	01	24h	R$ 3.497,48
345	Médico Pneumologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
346	Médico Proctologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
347	Médico Psiquiatra	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	03	-	20h	R$ 2.690,67
348	Médico Psiquiatra II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R$ 3.497,48
349	Médico Radiologista II	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R$ 3.497,48
350	Médico Reumatologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
351	Médico Socorrista II	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.	26	01	24h	R$ 3.497,48
352	Médico Ultrassonografista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
353	Médico Urologista	Curso Superior em Medicina, acrescido de Especialização ou Residência Médica na Especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R$ 2.690,67
354	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	05	-	20h	R$ 2.690,67
355	Nutricionista I	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	20h	R$ 2.690,67
356	Nutricionista II	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	24h	R$ 3.497,48
357	Nutricionista III	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	03	-	40h	R$ 3.811,81
358	Psicólogo I	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	03	-	20h	R$ 2.690,67
359	Psicólogo III	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	06	-	30h	R$ 3.811,81
360	Psicomotricista	Curso Normal Superior **ou** Graduação em Pedagogia **ou** Licenciatura em Educação Física, com Especialização em Psicomotricidade. Registro no Conselho de Classe quando se tratar de profissão regulamentada.	01	-	20h	R$ 2.286,26
361	Psicopedagogo	Curso Superior em Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de Especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 360h.	02	-	20h	R$ 2.323,54
362	Web Designer	Curso Superior **ou** Tecnólogo na área de Designer para Web **ou** Graduação Superior na área de Computação e Informática com pós-graduação na área de Designer para Web.	01	-	40h	R$ 3.811,81
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
363	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	07	-	40h	R$ 1.300,14
364	Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso em Educação Especial com duração mínima de 40h.	15	01	25h	R$ 1.300,14
365	Auxiliar Educacional II	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso em Educação Especial com duração mínima de 40h.	66	04	40h	R$ 2.046,86
366	Programador	Curso Técnico Completo na Área de Processamento de Dados **ou** Informática.	01	-	30h	R$ 1.300,14
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
367	Motorista	Ensino Fundamental Completo, acrescido de CNH Categoria D.	02	-	40h	R$ 998,00
5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental						
368	Auxiliar de Creche **(Sexo Feminino)**	5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental. Ser do sexo feminino.	01	-	40h	R$ 998,00

ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR

Analista de Sistema - Analisar os métodos e procedimentos dos sistemas atuantes; Preparar demonstrativos de custo dos sistemas em execução; Analisar as alterações necessárias nos sistemas quando solicitado; Preparar help e manuais dos sistemas; Preparar o fluxograma do sistema; Escrever descrições narrativas da operação do sistema; Definir a lógica para programação o mais amigável possível; Definir layout gráfico e dos sistemas; Definir os controles do sistema; Organizar os arquivos de dados; Rever codificação do programa; Avaliar os resultados dos testes; Participar da confecção dos sistemas; Ter conhecimento em Linux, da linguagem PHP e de Banco de Dados relacional (PostgreSQL), para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Assistente Social I, II, III e IV - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de: atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; Cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços, especializados na área de desenvolvimento comunitário;

Realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização; Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; Despachar processos administrativos; Solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; Realizar visitas domiciliares; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Bibliotecário - Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência, mantendo-os atualizados; Armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados e/ou informatizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tomar possível a troca de informações; Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Difundir o acervo da biblioteca, utilizando estratégias diversas, para despertar no público maior interesse pela leitura; Orientar sobre a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Atender os usuários e orienta-los, quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como o uso dos equipamentos, facilitando as consultas; Zelar pelo uso adequado da biblioteca;
Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e /ou da unidade, promovendo a sua divulgação e distribuição; Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca; Selecionar material para descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; Apoiar a promoção de ações e projetos de incentivo à leitura; Buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura; Elaborar plano anual de trabalho; Trabalhar de forma integrada, atuando como mobilizador na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao incentivo à leitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo;Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Contador - Planejar o sistema e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função; Fazer análise econômico-financeira e patrimonial; Examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais; Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido; Conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Fonoaudiólogo I - Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para alunos com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestados por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Médicos: Alergista, Anestesiologista I e II, Angiologista, Cardiologista, Cardiologista Ergometrista, Cirurgião Geral I e II, Clínico Geral I e II, Dermatologista, Médico do Trabalho, Endocrinologista, Endoscopista, Gastroenterologista, Geriatra, Ginecologista Obstetra I e II, Homeopata, Infectologista, Nefrologista, Neurocirurgião I e II, Neurologista, Neuropediatra, Oftalmologista, Ortopedista I e II, Otorrinolaringologista, Patologista, Pediatra I e II, Pneumologista, Radiologista II, Reumatologista, Socorrista II, Ultrassonografista, Urologista - Examinar pacientes, de acordo com sua especialidade executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico; Estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímico, hematológico, etc.; Atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas; Prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico; Manter registro sobre os pacientes; Diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais; Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde; Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e Cirúrgicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Médico de Família - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar visita domiciliar de rotina a todas as famílias adstritas a Unidade de Saúde; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização e avaliação do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Prestar primeiros cuidados nas urgências e quando necessário encaminhar aos centros de referência; Realizar assistência acompanhando indivíduos sadios e doentes; Programar e executar atividades educativas visando a promoção à saúde; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Médicos: Hematologista, Intensivista II, Mastologista, Neonatologista II, Proctologista, Psiquiatra I e II - Examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico; Estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímica, hematológico, etc.; Atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas; Prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnostico; Manter registro sobre os pacientes, tais como: Diagnostico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais; Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico- administrativas afetas a sua área de atuação; Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde; Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Médico Veterinário - Prática da clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal; Direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais; Assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; Planejamento e a execução da defesa sanitária animal; Inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; Inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos; Perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; Inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimentos com animais; Pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca; Responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; Exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; Pesquisas e trabalhos ligados â biologia geral, à zoologia, á zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial; Defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres; Executar a implantação e efetivação e total atuação do Programa de Saúde e Bem-Estar Animal em todos os seus aspectos e necessidades; Atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade, por atuação do Programa de Saúde e Bem-Estar Animal, Parque dos Pássaros, e demais áreas de preservação e conservação ambientais.

Nutricionista I, II - Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; Planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; Planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; Proceder a visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; Proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; Orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; Orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Nutricionista III - Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; Planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; Planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; Proceder a visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; Proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; Orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; Orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; Exercer atividades obrigatórias e complementares no que diz respeito à resolução CFN nº 465/2010, que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE); Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Psicólogo - Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; Aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; Atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; Participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; Elaborar questionários e inventários, visando a seleção de candidatos, a orientação de inadaptados e as condições de trabalho; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Psicólogo III - Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; Aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; Atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; Participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; Elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de inadaptados as condições de trabalho; Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo; Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas da assistência social tendo em vista a seleção de pessoal, orientação às famílias; Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o(a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção Social Básica e Especial; Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Apresentar trabalhos e discutir ideias em público; Prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas; Compor equipe de referência para acompanhamento dos serviços de proteção Básica e Especial ofertados pela Assistência Social; Compor comissão avaliativa e de monitoramento dos serviços ofertados pela assistência Social; Realizar estudos de caso com objetivo de realização de planos de ação; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Psicomotricista - Atuar no âmbito da educação, favorecendo, preferencialmente, a inclusão dos alunos que fazem parte do público alvo da Educação Especial; Planejar, promover e implementar atividades que estimulem o desenvolvimento psicomotor, a reeducação psicomotora e intervenção precoce; Desenvolver estratégias, de intervenção através da atividade motora, que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, emocional, físico e social; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Deslocar-se até as Unidades Escolares ou outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE ,quando houver necessidade; Auxiliar o professor da Sala de Recursos Multifuncionais, o professor regente, o auxiliar educacional e os demais servidores da Unidade Escolar; Orientar o professor regente, o auxiliar educacional e a família em questões pertinentes ao desenvolvimento e à inclusão dos alunos público alvo da Educação Inclusiva; Incentivar, apoiar e promover formação teórico/prática, a fim de sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão de todos os alunos; Articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer a inclusão dos alunos público alvo da educação inclusiva; Identificar as necessidades educativas, colaborando com o processo ensino e aprendizado, visando o adequado desenvolvimento do aluno; Redigir relatórios pertinentes à função; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Psicopedagogo - Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Assessorar

profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; Estimular a produção de conhecimento na área de ensino-aprendizagem através de oficinas, palestras e atividades que julgar pertinentes; Identificar e encaminhar ao gestor ou ao profissional competente, as dificuldades no processo de ensino-aprendizagem que estejam interferindo no desenvolvimento educacional; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; Desenvolver projetos socioeducativos, estimulando o autoconhecimento com fins de intervenção; Participar da articulação de ações com equipe multidisciplinar que favoreça o processo de ensino-aprendizagem; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Web Designer - Administrar o website institucional; Divulgar informações institucionais na Internet/Intranet; Atualizar diariamente notícias e eventos no website; Desenvolver e atualizar novos websites institucionais; Produzir layouts para sites, blogs e banners para divulgação na internet; Elaborar projeto estético e funcional de um website (página ou conjuntos de páginas da internet); Criar, desenvolver e implantar projetos de design digital; Realizar testes e corrigir a fim de garantir o correto funcionamento dos websites; Efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners; Checar navegabilidades de websites; Produzir animações e ilustrações técnicas; Gerenciar projetos de websites, inclusive com acesso ao banco de dados; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar Educacional - Seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar Educacional II - Seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Programador - Desenvolver a lógica para um programa individual ou para um sistema; Definir o programa de testes e as necessidades de dados para testes; Organizar e preparar a documentação do programa; Definir os controles e as especificações de entrada e saída; Comentar as linhas de código desenvolvidas; Especificar os procedimentos de controle de dados; Projetar os códigos dos dados bem como seus arquivos; Analisar o programa com o Analista de Sistema; Identificar as modificações necessárias na lógica, codificando e testando essas modificações; Analisar os resultados do teste; Desenvolver sistemas elaborados pelo Analista de Sistemas; Realizar alterações necessárias com sistemas ou programas individuais; Avaliar os resultados dos testes; Ter conhecimento em Linux, da linguagem PHP e de Banco de Dados relacional (PostgreSQL), para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto a necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; Orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; Anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; Dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; Conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; Recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Creche - Cuidar da higiene e asseio das crianças; Cuidar da arrumação das camas; Auxiliar o professor nas atividades; Zelar pelas crianças na ausência do professor; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Acompanhar os alunos em atividades sociais e culturais programadas pela Unidade; Incentivar o desfralde e a independência no uso do vaso sanitário; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar, atendendo às suas necessidades; Observar regras de segurança no atendimento às crianças na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento as rotinas diárias; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente Social I, II, III e IV, Fonoaudiólogo I, Médicos (diversas especialidades), Nutricionista I, II e III, Psicólogo I e III.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Legislação do SUS	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Psicomotricista e Psicopedagogo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Legislação Educacional	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Analista de Sistema, Bibliotecário, Contador e Web Designer.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente Administrativo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Matemática	05	01	05	01
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	05	01	05	01
	Noções de Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar Educacional, Auxiliar Educacional II e Programador.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Motorista.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

5º ANO OU ANTIGA 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Creche.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO SUPERIOR

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Superior
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para todos os cargos de Ensino Superior
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Legislação do SUS para os cargos de Assistente Social I, II, III e IV, Fonoaudiólogo I, Médicos (diversas especialidades), Nutricionista I, II e III e Psicólogo I e III.
A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

Legislação Educacional para os cargos de Psicomotricista e Psicopedagogo
1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei 13005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular - 2018.

Informática para os cargos de Analista de Sistema, Bibliotecário, Contador, e Web Designer.
1. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMA
1. Microinformática, Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Componentes e arquiteturas de processadores. Ambientes de Alta Disponibilidade. RAID. Storage DAS X NAS X SAN. Computação em Nuvem X Computação em Grid. **2. Software e Sistemas Operacionais.** Conceitos. Características. Software básico X software integrado X software aplicativo X software livre. Gerenciamento de processos. Gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação e memória virtual. Gerenciamento de dispositivos de entrada e saída de dados. Instalação, configuração, manutenção e otimização de servidores. Virtualização de sistemas. Ambientes Windows 7/8/8.1/10 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint, Access) X Suíte LibreOffice 6.3 (Writer, Calc, Impress, Base): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. **3. Redes de Computadores e Web.** Fundamentos. Características. Tecnologias Ethernet X Fast Ethernet X Gigabit Ethernet Metro Ethernet X ATM X Wireless X Wi-fi. Topologias. Meios de transmissão. Modelo de Referência OSI/ISO. Padrões. Equipamentos. Protocolos. Arquitetura TCP/IP. Máscara de Rede. CIDR. NAT. Equipamentos. Arquitetura Cliente-Servidor. Ambientes Microsoft e Ubuntu/Linux. Sistemas distribuídos. Segurança de Equipamentos, de Sistemas, de Redes e na Internet. Segurança física e lógica. Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Controle de acesso. Autenticação, autorização. Auditoria. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Certificação Digital: PKI/ICP, Classificação de Informações. Normas ISO. Normas ABNT. Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. Internet X Intranet X Extranet: conceitos, características, browsers, e-mail, WebMail, uso dos recursos. **4. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.** Conceitos básicos. Engenharia de Software. Ciclo de Vida. Viabilidade, Requisitos, Especificação, Implementação e Manutenção. Metodologias. Orientação a Objetos. UML. Ferramentas e Diagramas. Testes. Interface Homem-Máquina. Análise de Negócios. Análise de Riscos. Interface Homem-Máquina. Ergonomia. **5. Bancos de Dados.** Fundamentos, características, MER X DER, modelos, componentes e funcionalidades. SQL. MySQL X SQL Server X Oracle X PostgreSQL. **6. Algoritmos e Linguagens de Programação.** Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo X Fluxograma. Procedimentos e Funções. HTML X HTML5 X XML, CSS X CSS3, Java, Javascript, PHP, Plataforma .Net. Computação Gráfica. Conceitos, formatos, Construção de sites. Conhecimentos básicos sobre CorelDraw, InDesign, Photoshop e editores de HTML. **7. Gestão e Tecnologia da Informação.** Conceitos. Sistema da Informação. Datawarehouse e Datamining. Business Intelligence (BI). Gerência de Projetos. Gestão de TI. ERP. Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL.

ASSISTENTE SOCIAL I, II, III e IV
1. A questão social na contemporaneidade, mundialização capitalista, transformações no mundo do trabalho e suas implicações para o trabalho da/o assistente social. 2. Estado, política social e direitos sociais: a contrarreforma do Estado e suas particularidades na realidade brasileira. 3. Serviço Social e suas dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa. 4. A inserção do Serviço Social na divisão sócio-técnica do trabalho, atribuições privativas e competências profissionais do/a assistente social. 5. O trabalho da/o Assistente Social nas políticas sociais: intervenção, investigação; avaliação; trabalho social com famílias; práticas educativas e de mobilização social; trabalho em equipe. 6. Legislação Social, Resoluções e Normativas sobre o trabalho da/o assistente social. 7. Seguridade Social: particularidades de sua configuração sócio-histórica no Brasil; financiamento, controle democrático e rebatimentos da contrarreforma do Estado na sua realização. 8. Projeto ético-político do Serviço Social e ética profissional. **9.** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único da Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Norma Operacional Básica (NOB/RH/SUAS).

BIBLIOTECÁRIO
1. Representação descritiva do documento: princípios de catalogação. Código de Catalogação Anglo-Americano. Tabelas de notação de autor. Catalogação cooperativa (BIBLIODATA/CALCO). 2. Indexação: conceitos e mecanismos básicos; características, linguagens e medidas. Tesauro. Serviço de recuperação da informação. Controle bibliográfico. ISBN. ISSN. 3. Classificação: estrutura e sistemas. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. 4. Serviço de Referência: conceito e técnicas. O bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Disseminação seletiva da informação. Catálogo coletivo. Circulação de documentos. Comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência e fontes bibliográficas. 5. Planejamento, Organização e Administração de Bibliotecas: seleção e aquisição de materiais de informação. Avaliação e desenvolvimento de coleções. Serviços de bibliotecas. 6. Normalização: conceitos e funções. Normas Brasileiras de Documentação (ABNT). 7. Marketing. 8. Obras raras. 9. Informática específica para o cargo.

CONTADOR
1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. **2. Lei de Responsabilidade Fiscal:** Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. **3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP

FONOAUDIÓLOGO I
1. Alterações da linguagem oral e escrita – fala, voz, audição, fluência e deglutição. 2. Transtornos de aprendizagem da leitura e da escrita e Processamento Auditivo. 3. Estudo Fonético e Fonológico do Português Brasileiro – classificação fonêmica e estruturas envolvidas na produção dos sons. 4. Respiração Oral – uma visão sistêmica e multidisciplinar, inter-relação entre a Fonoaudiologia e Odontologia. 5. Reabilitação dos distúrbios da comunicação oral e escrita – voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita.

CONTEÚDO COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICAS
Clínica Médica: 1. Hipertensão Arterial 2. Insuficiência Cardíaca Congestiva 3. Cardiopatia Isquêmica. 4. Dislipidemias 5. Diabetes Melittus. 6. Doenças da Tireóide. 7. Pneumonias 8. Derrame Pleural. 9. Tuberculose. 10. Asma. 11. DPOC. 12. Neoplasias do Pulmão. 13. Hepatites. 14. Doença Péptica. 15. Doença do Refluxo. 16. Colelitíase 17. Cirrose. 18. Hemorragia Digestiva. 19. Neoplasias do Tubo Digestivo. 20. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 21. AIDS. 22. Parasitoses. 23. Insuficiência Renal. 24. Infecção do Trato Urinário. 25. Nefropatias. 26. Acidente Vascular Cerebral 27. Meningites. 28. Anemias 29. Dengue e Febre Chikungunya. 30. Influenza H1N1 31. Diarreias. 32. Acidentes com animais peçonhentos. 33. Doenças Autoimunes.

MÉDICO ALERGISTA
Fisiopatologia das Doenças Alérgicas Respiratórias: Asma e Rinite Alérgica. Tratamento medicamentoso e não medicamentoso da Rinite Alérgica. Classificação e tratamento da asma, Dermatoses Alérgicas. Métodos Diagnósticos em Alergia. Mecanismos de Hipersensibilidade. Reações Adversas a Drogas. Hipersensibilidade por venenos de insetos. Reações Anafiláticas. Imunoterapia alérgeno-específica. Aero-alérgenos. Alergia alimentar. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA I e II
1. Fundamentos básicos de Medicina. 2. Anestesiologia, Ética médica e risco profissional. 3. Equipamentos de anestesia. 4. Conceitos e princípios farmacocinéticos, farmacológicos e farmacodinâmicos. 5. Sistema nervoso central. 6. Sistema nervoso autônomo. 7. Sedativos e hipnóticos. 8. Analgésicos e anti-inflamatórios. 9. Dor. 10. Transmissão e bloqueio neuromuscular. 11. Sistema cardiovascular. 12. Sistema respiratório. 13. Anestésicos locais. 14. Anestésicos inalatórios. 15. Sistema urinário. 16. Sistema hepático. 17. Sistema endócrino. 18. Água, sangue e eletrólitos. 19. Regulação térmica. 20. Técnicas de anestesia geral e sedação. 21. Anestesia locorregional. 22. Avaliação e preparo pré-anestésicos, recuperação da anestesia. 23. Anestesia e analgesia para procedimentos cirúrgicos, exames diagnósticos e terapêuticos. 24. Anestesia em pediatria. Analgesia e anestesia em obstetrícia. 25. Anestesia para transplante de órgãos. 26. Reanimação cardiorrespiratória. 27. Complicações em anestesia. Cuidados intensivos no paciente cirúrgico. 28. Cuidados intensivos no paciente cirúrgico.

MÉDICO ANGIOLOGISTA
1. Semiologia e Anatomia Vascular. 2. Escleroterapia de Microvarizes: técnicas, indicações, substâncias esclerosantes. 3. Aterosclerose Humana: Fatores de risco, placas de carótidas, femorais, aterosclerose aórtica e formação deaneurismas. 4. Métodos Diagnósticos Não Invasivos para o Sistema Vascular Periférico: noções de análise espectral por EcoDoppler, indicações, elementos indicativos de isquemia e de trombose venosa. 5. Arteriografias e Meios de Contraste: indicações, técnicas, tipos de contrastes vasculares. 6. Anticoagulantes, Trombolíticos, Antiagregantes Plaquetários, Drogas Hemorreológicas Mais Prescritas. 7. Oclusão Arterial Aguda: etiologia, diagnóstico, tratamento. 8.Doença Arterial Oclusiva Periférica (DAOP): sinais, sintomas, tratamento. 9. Aneurismas Arteriais: prevalência, métodos diagnósticos, indicações de tratamento cirúrgico, aneurismas não ateroscleróticos, dissecções aórticas e aneurismas toracoabdominais. 10. Doenças Neurovasculares Envolvendo os Membros Superiores e Arteriopatias Funcionais: diagnóstico e tratamento. 11. Fístulas Arteriovenosas: congênitas, traumáticas, para hemodiálise e exame físico. 12. Cirurgia Endovascular: noções de angioplastias, Stents e endopróteses. 13. Isquemia Visceral: isquemia mesentérica aguda e crônica, hipertensão renovascular. 14. Isquemia Cerebral de Origem Extracraniana: tratamento clínico x tratamento cirúrgico das estenoses de carótida, síndrome do "roubo de subclávia". 15. Insuficiência Venosa Crônica e Sistema Linfático: varizes, diagnóstico diferencial das úlceras de perna, tromboflebite superficial, linfangites. 16. TVP, Embolia Pulmonar e Filtros de Cava: profilaxia e tratamento das tromboses e embolia pulmonar, tipos e indicações dos filtros. 17. Arterites e Trombofilias: diagnóstico e tratamento. 18. Pé Diabético: medidas preventivas e condutas terapêuticas. 19. Dislipidemias: diagnóstico e tratamento.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
1. Cardiologia preventiva. 2. Insuficiência coronariana aguda e crônica. 3. Hipertensão arterial sistêmica. 4. Insuficiência cardíaca. 5. Lesões orovalvulares. 6. Arritmias cardíacas. 7. Miocardiopatias e periocardiopatias.

MÉDICO CARDIOLOGISTA ERGOMETRISTA
1. Cardiologia preventiva. 2. Insuficiência coronariana aguda e crônica. 3. Hipertensão arterial sistêmica. 4. Insuficiência cardíaca. 5. Lesões orovalvulares. 6. Arritmias cardíacas. 7. Miocardiopatias e periocardiopatias. 8. Indicações e contra-indicações do Teste Ergométrico. 9. Aspectos médico-legais do Teste Ergométrico. 10. Metodologia do Teste Ergométrico. 11. Aplicações Clínicas do Teste Ergométrico. 12. Respostas clínicas e eletrocardiográficas frente ao esforço. 13. Teste Ergométrico em associação com outros métodos. 14. Elaboração do laudo do TE.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL I e II
1. Resposta inflamatória, endócrina e metabólica ao trauma. 2. Distúrbios hidro-eletrolíticos no paciente cirúrgico. 3. Choque. 4. Cicatrização das feridas. 5. Preparo pré-operatório. 6. Infecções e Cirurgia/ O paciente cirúrgico imunodeprimido. 7. Antibioticoterapia em Cirurgia. 8. Complicações em Cirurgia. 9. Tratamento cirúrgico da obesidade mórbida. 10. Cirurgia minimamente invasiva. 11. Traumatismos. 12. Queimaduras. 13. Afecções cirúrgicas do tecido celular subcutâneo. 14. Afecções Cirúrgicas da mama. 15. Afecções Cirúrgicas da Tireóide e paratireóide. 16. Afecções cirúrgicas das supra-renais. 17. Afecções cirúrgicas do esôfago. 18. Hérnias hiatais. 19. Abdome agudo. 20. Hemorragia digestiva. 21. Obstrução intestinal. 22. Afecções cirúrgicas da parede abdominal. 23. Hérnias. 24. Afecções cirúrgicas do peritônio e retro-peritônio. 25. Afecções cirúrgicas do estômago e duodeno. 26. Afecções cirúrgicas do intestino delgado. 27. Afecções cirúrgicas do apêndice, cólons, reto e ânus. 28. Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares. 29. Afecções cirúrgicas do pâncreas 30. Afecções cirúrgicas do baço. 31. Hipertensão portal. 32. Afecções cirúrgicas do Tórax. 33. Cirurgia pediátrica. 34. Cirurgia vascular. 35. Princípios de Oncologia. 36. Hemostasia e coagulação. 37. Afecções cirúrgicas do pescoço. 38. Sarcomas de partes moles. 39. Cirurgia no idoso. 40. Procedimentos a beira do leito.

MÉDICO CLÍNICO GERAL I e II
1. Hipertensão Arterial. 2. Insuficiência Cardíaca Congestiva 3. Cardiopatia Isquêmica. 4. Dislipidemias 5. Diabetes Melittus. 6. Doenças da Tireóide. 7. Pneumonias. 8. Derrame Pleural. 9. Tuberculose. 10. Asma. 11. DPOC. 12. Neoplasias do Pulmão. 13. Hepatites. 14. Doença Péptica. 15. Doença do Refluxo. 16. Colelitíase17. Cirrose. 18. Hemorragia Digestiva. 19. Neoplasias do Tubo Digestivo. 20. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 21. AIDS. 22. Parasitoses. 23. Insuficiência Renal. 24. Infecção do Trato Urinário. 25. Nefropatias. 26. Acidente Vascular Cerebral 27. Meningites 28. Anemias 29. Dengue e Febre shikungunya 30. Influenza H1N1 31. Diarreias 32. Acidentes com animais peçonhentos. 33. Doenças Autoimunes.

MÉDICO DA FAMÍLIA
1. Conhecimentos inerentes ao programa ESF - Estratégia de Saúde da Família. 2. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização. 3. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. 4. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 5. Doenças Renais e do Trato Urinário. 6. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 7. Doenças Neurológicas. 8. Doenças Psiquiátricas. 9. Doenças Infecciosas. 10. Doenças Dermatológicas. 11. Doenças Oculares. 12. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. 13. Doenças Reumatológicas. 14. Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 15. Doenças de notificação compulsória. Imunizações. 16. Atenção Básica - Saúde da Família. Estratégia de Saúde da família. 17. Assistência domiciliar. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. 18. Ética Profissional. 19. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais – Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. 20. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. 21. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. 22. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. 23. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. 24. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. 25. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. 26. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Médica.

MÉDICO DERMATOLOGISTA
1. Estrutura e fisiologia da pele. 2. Lesões elementares. 3. Discromias. 4. Doenças eritematoescamosas. 5. Eczemas. 6. Buloses. 7. D. papulosas. 8. Hipodermites. 9. Púrpuras e vasculites. 10. Pruridos, prurigos, urticária. 11. Doenças granulomatosas. 12. Dermatoviroses. 13. Dermatoses de origem bacterianas. 14. Dermatoses de origem fúngicas. 15. Dermatoses causadas por protozoários. 16. Dermatozoonoses.17. DST. 18. Hanseníase. 19. Oncologia dermatológica. 20. Dermatoses auto-imunes. 21. Farmacodermias. 22. Doenças metabólicas. 23. Acne e doenças afins.

MÉDICO DO TRABALHO
Organização dos Serviços de Saúde do Trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Trabalho (Ministério do Trabalho). Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho. Conceito, relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e Câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/emprego/função. Toxicologia ocupacional: Agentes tóxicos, exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - Cargas e solicitações no trabalho - Formas de trabalho humano: Fadiga e monotonia, vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva: Mapeamento de riscos - Ações de Saúde, de Segurança do trabalho e dos Agentes funcionais - Campanhas de prevenção de Saúde, planejamento, implantação e execução de programa. AIDS, Alcoolismo, Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT), Investigação e análise dos acidentes de trabalho -conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas; Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de 25 controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames préadmissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
1. Crescimento e Desenvolvimento: Baixa estatura (investigação, testes diagnósticos e tratamento);puberdade precoce e retardada (avaliação clínico-diagnóstica); anomalias do desenvolvimento sexual (classificação, avaliação diagnóstica, tratamento), anomalias cromossômicas no homem e na mulher. 2. Neuroendocrinologia: Doenças hipotalâmicas; doenças da glândula pineal; hipopituitarismo (etiologia, diagnóstico e tratamento); tumores hipofisários não funcionantes (classificação, diagnóstico e tratamento); acromegalia; prolactinomas; Doença de Cushing; tumores secretores de glicoproteínas; diabetes insipidus; síndrome de secreção inapropriada de hormônio antidiurético, incidentalomashipofisários; deficiência de GH em adultos. 3. Doenças da Tireóide: Nódulos tireoidianos (classificação, avaliação diagnóstica, avaliação citológica e tratamento); neoplasias diferenciadas e indiferenciadas (classificação, diagnóstico e tratamento); hipotireoidismo; hipertireoidismo, tireoidites agudas, subagudas, linfocítica crônica e Riedel; emergências tireoidianas (crise tireotóxica e coma mixedematoso); disormogênese da tireóide. 4. Doenças da Paratireóide: Hiperparatireoidismo primário, hipercalcemias, hipoparatireoidismo; pseudohipoparatireoidismo, osteoporose (diagnóstico, prevenção e tratamento); raquitismo; osteomalacia. 5. Doenças da Supra-Renal: Insuficiência do córtex supra-renal; feocromocitoma; Síndrome de Cushing; hiperaldosteronismo primário; hiperplasia adrenal congênita; carcinoma de córtex supra-renal. 6. Doenças do Sistema Reprodutor: Hipogonadismo masculino; disfunção sexual masculina; infertilidade masculina; criptoquidismo e micropênis; ginecomastia; doença policística dos ovários; infertilidade feminina; amenorréia primária e secundária; hirsutismo e virilismo; tumores ovarianos; climatério (terapia de reposição hormonal). 7. Doenças do Pâncreas Endócrino: Hipoglicemia (classificação, avaliação clínica e diagnóstica); gastrinomas; insulinomas; Diabetes Mellitus tipo I, tipo II e gestacional (classificação, diagnóstico, complicações agudas, nefropatia, neuropatia periférica, arteriopatia, oftalmopatia e tratamento). 8. Dislipidemias e Obesidade: Síndrome plurimetabólica; dislipidemias (classificação e tratamento); obesidade (etiopatogenia, diagnóstico, tratamento clinico e cirúrgico). 9. Neoplasias Endócrinas Múltiplas Tipo I e Tipo II.Tipo I e Tipo II.

MÉDICO ENDOSCOPISTA
1. Preparo: sedação e monitoração em endoscopia digestiva. 2. Equipamentos de endoscopia digestiva. 3. Estrutura física de um serviço de endoscopia digestiva. 4. Anatomia endoscópica. 5. Endoscopia digestiva alta: diagnóstica e terapêutica. 6. Colonoscopia: diagnóstica e terapêutica. 7. Endoscopia do Intestino Delgado (enteroscopia e cápsula endoscópica). 8. Endoscopia digestiva das vias biliares e pancreáticas, diagnóstica e terapêutica (colangiopancreatografia endoscópica retrógrada). 9. Ecoendoscopia (ultrassonografia endoscópica): diagnóstica e terapêutica. Urgências e emergências em endoscopia digestiva. Legislações vigentes da ANVISA e CFM para a prática da Endoscopia Digestiva. 10. Reprocessamento de aparelhos e acessórios utilizados em Endoscopia Digestiva – orientações da SOBED de acordo com as normas vigentes. 11. Ética profissional

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA
1. Esôfago: 1.1. Doença do Refluxo Gastroesofágico - Diagnóstico e tratamento. 1.2. Esofagites: péptica, eosinofílica, infecciosa. 1.3. Esôfago de Barrett. 1.4. Neoplasias. 1.5. Distúrbios de Motilidade: Diagnóstico e Tratamento. 2. Estômago e Duodeno: 2.1. Gastrites. 2.2. Úlcera péptica. 2.3. Doenças Funcionais do Aparelho Digestivo. 2.4. *H. pylori* e infecções associadas. 2.5. Hemorragia digestiva alta. 2.6. Neoplasias. 2.7. Pólipos Gastrointestinais. 3. Intestino Delgado e Grosso: 3.1. Síndromes disabsortivas. 3.2. Doença celíaca. 3.3. Diarréias Agudas e Crônicas. 3.4. Parasitoses Intestinais. 3.5. Doença inflamatória intestinal. 3.6. Doença diverticular dos cólons. 3.7. Polipose intestinal. 3.8. Neoplasias. 3.9. Rastreamento do câncer colorretal. 3.10. Hemorragia digestiva baixa. 3.11. Constipação Intestinal. 3.12. Colites: isquemica e infecciosa. 3.13. Doenças do ApendiceCecal. 4. Pâncreas: 4.1. Fisiologia e testes secretórios. 4.2. Pancreatite aguda e crônica. 4.3. Tumores e cistos pancreáticos. 5. Fígado e Vias Biliares: 5.1. Esteatose Hepática e Esteatohepatitenão-alcoólica. 5.2. Doenças metabólicas. 5.3. Hepatites: virais, causadas por drogas, alcoólicas, autoimunes. 5.4. Fígado e Álcool. 5.5. Hipertensão porta. 5.6. Cirrose hepática e suas complicações. 5.7. Tumores primários do fígado. 5.8. Fígado e Gravidez. 5.9. Transplante Hepático: Indicações e Contra-Indicações. 5.10. Diagnóstico diferencial das Icterícias. 5.11. Colestases. Doença calculosa da vesícula e vias biliares. 5.12. Tumores das vias biliares. 5.13. Doenças congênitas das vias biliares. 5.14. Colangiteesclerosante.

MÉDICO GERIATRA
1. Aspectos gerais do envelhecimento e gerontologia. 2. Transição demográfica e epidemiológica. 3. Teorias sobre o envelhecimento. 4. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. 5. Política Nacional do Idoso. 6. Aspectos legais e éticos. 7. O idoso na sociedade. 8. Equipe multidisciplinar. 9. Modalidades de atendimento. 10. Cuidados com o paciente terminal. 11. Prevenção e promoção da saúde. 12. Sexualidade no idoso. 13. Geriatria. 14. Psicogeriatria: demências; delirium e depressão. 15. Instabilidade postural e quedas. 16. Imobilidade e úlceras de pressão. 17. Incontinência urinária e fecal. Iatrogenia e farmacologia no idoso. 18. Hipertensão arterial. 19. Insuficiência cardíaca. Arritmias. 20. Doenças coronarianas e cerebrovasculares no idoso. 21. Parkinson; tremores; neuropatias e epilepsia. Pneumonia; doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar. 22. Reabilitação. 23. Nutrição. 24. Visão e audição. 25. Osteoartrite; osteoporose e paget. Diabetes e tireóide; anemia e mieloma; Imunizações e infecções; Neoplasias; Doenças dermatológicas; Aparelho gastrintestinal; Infecção urinária. 26. Terapia de reposição hormonal.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTRETA I e II
Ginecologia: 1. Anatomia, fisiologia e embriologia do aparelho genital e da mama. 2. Semiologia ginecológica e exames complementares em Ginecologia. 3.Malformações genitais. Amenorréia. Ginecologia infanto-puberal. 4. Vulvovaginites. Doença sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda. Dismenorréia e tensão prémenstrual. 5. Sangramento Uterino anormal. Miomatose uterina. Endometriose. 6. Prolapsos genitais. Incontinência urinária feminina. 7. Planejamento familiar. anticoncepção. Sexualidade humana. Violência contra mulher. 8. Infertilidade. Climatério. 9. Doenças benignas e malignas da mama. Lesões precursoras do colo uetrino e câncer do colo uterino. Câncer de endométrio. Tumores benignos e malignos dos ovários. 10. Síndrome do ovário policístico. 11. Urgências em Ginecologia. 12. Pré e pós operatóro em cirurgia ginecológica. Videolaparoscopia e videohisteroscopia. 13. Bioética e Ginecologia. Informática e Ginecologia. **Obstetrícia:** 1. Diagnóstico da gravidez; Modificações do organismo materno; Alterações psicológicas da gestação e puerpério; Assistência pré-natal; Drogas na gravidez; Vacinação na gravidez. 2. Gestação de alto risco. Toxemia gravídica; Diabetes gestacional; Polidramnia e Oligodramnia; Amniorrexe prematura; Prenhezgemelar; Prematuridade; Doença hemolítica perinatal; Aconselhamento genético pré-natal; Complicações clínicas na gravidez. 3. Hemorragias da 1ª e da 2ª metade da gravidez - Abortamento, Prenhez ectópica, Neoplasia trofoblástica gestacional, Distúrbios da hemocoagulação, Descolamento prematuro de placenta, Placenta prévia. 4. Estática fetal; Mecanismo do parto; Contratilidade uterina; Assistência ao parto. Desproporção céfalo-pélvica. 5. Apresentações cefálicas anômalas. Discinesias uterinas. Assistência ao puerpério normal e anormal; Lactação. 6. Contracepção no puerpério. 7. Sofrimento fetal agudo. Medicina fetal: Ultrassonografia; Dopplerfluxometria; Cardiotocografia.

MÉDICO HEMATOLOGISTA
1. Antibioticoterapia. 2. Anemias. 3. Hipertensão arterial. 4. Diabetes. 5. Parasitoses intestinais. 6. Esquistossomose. 7. Cefaleias. 8. Febre de origem indeterminada. 9. Diarreias. 10. Úlcera péptica. 11. Hepatite. 12. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo. 13. Insuficiência cardíaca. 14. Alcoolismo. 15. Doenças sexualmente transmissíveis. 16. Cardiopatia isquêmica. 17. Arritmias cardíacas. 18. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 18. Dor torácica, dor lombar. 19. Ansiedade. 20. Asma brônquica. 21. Pneumonias. 22. Tuberculose. 23. Hanseníase. 24. Leishmaniose. 25. Infecção Urinária. 26. Enfermidades bucais. 27. Epilepsia. 28. Febre reumática. 29. Artrites. 30. Acidentes por animais peçonhentos. 31. Micoses superficiais. 32. Obesidade. 33. Dislipidemias. 34. Produção dinâmica e função das células sanguíneas. 35. Análise e interpretação de exames hematológicos. 36. Biologia molecular e hematologia. 37. Distúrbios das hemácias. 38. Anemias macrocíticas. 39. Anemia ferropriva e metabolismo do ferro. 40. Anemias por insuficiência de medula óssea. 41. Anemias hemolíticas. 42. Anemia da insuficiência renal crônica. 43. Anemias das doenças crônicas. 44. Anemias das desordens endócrinas. 45. Eritrocitoses. 46. Metahemoglobinemia e outros distúrbios que causam cianose. 47. Porfírias. 48. Anemia microangiopática. 49. Mielodisplasia. 50. Distúrbios dos neutrófilos, basófilos, eosinófilos e dos mastócitos. 51. Distúrbios dos monócitos e macrófagos. 52. Linfocitose e linfopenia. 53. Doenças das deficiências imunológicas hereditárias e adquiridas. 54. Infecção em hospedeiro imunocomprometido. 55. Leucemias agudas. 56. Síndromes mieloproliferativas. 57. Doenças linfoproliferativas malignas. 58. Distúrbios plasmocitários e gamapatias monoclonais. 59. Distúrbios plaquetares. 60. Distúrbios da hemostasia primária. 61. Distúrbios da coagulação. 62. Trombofilias. 63. Medicina transfusional. 64. Ética profissional.

MÉDICO HOMEOPATA
Filosofia Homeopática: Histórico e Evolução do pensamento médico. A história da homeopatia após Hahnemann. O princípio da similitude na história da medicina. Patogenesia Histórico do conceito de doença. Visão hahnemanniana sobre o homem, abordando os conceitos de saúde, doente, doença e cura. Mecanismos defensivos e curativos do organismo. Doença aguda: conceito, caracterização, classificação segundo Hahnemann. Gênio epidêmico: conceito, caracterização, pesquisa. Doença crônica - Evolução do conceito de doença em Hahnemann: Syphilis-Sycose-Psora. Cura – Conceito e significado. Compreensão das leis de cura. Obstáculos à cura. Possibilidades e limitações da homeopatia. Correntes terapêuticas. Semiologia Homeopática. Individualização do doente e do medicamento. Sintomas. Anamnese homeopática. Avaliação clínica. Clínica e Terapêutica Homeopática. Diagnósticos em homeopatia. Compreensão do caso. Prescrição homeopática: correntes terapêuticas: unicismo, pluralismo, alternismo, complexismo, isopatia. Primeira prescrição. Prognóstico clínico dinâmico e segunda prescrição. Casos Clínicos Matéria Médica Homeopática: conceitos: tipos e estrutura; medicamentos policrestos e semipolicrestos. Farmácia Homeopática. Medicamentos homeopáticos. Métodos e escalas de preparação. Veículos homeopáticos. Formas farmacêuticas. Receituário homeopático. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares de Saúde (PNPIC – Portaria GM/MS nº 971, de 3 de maio de 2006).

MÉDICO INFECTOLOGISTA
1. Febre. 2. Septicemia. 3. Infecções em pacientes granulocitopênicos. 4. Tétano e outras infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Oxigenoterapia hiperbárica. 5. Meningite por vírus, bactérias e fungos. Abscesso cerebral. Sinusites. 6. Difteria. 7. Tuberculose. 8. Pneumonias bacterianas, viróticas e outras. Empiema pleural. Derrames pleurais. 9. Actinomicose e Nocardias. 10. Endocardite. Pericardite. 11. Gastroenterocolites infecciosas. Hepatite por vírus. 12. Síndrome da imunodeficiência adquirida. 13. Antibióticos e antivirais. 14. Sistema de agravos notificáveis e sistema de informação em mortalidade. 15. Infecção no paciente crítico. 16. Osteomielites - diagnóstico e tratamento. 17. Artrites - diagnóstico e tratamento. 18. Controle de infecções hospitalares. 19. Noções de microbiologia. 20. Vigilância microbiológica em infecção hospitalar. 21. Vigilância epidemiológica da infecção hospitalar. 22. Prevenção, diagnóstico e tratamento de infecção hospitalar associada à catéter vascular. 23. Prevenção, diagnóstico e tratamento de infecção urinária associada à sonda vesical. 24. Prevenção, diagnóstico e tratamento de pneumonia associada à ventilação mecânica. 25. Prevenção de infecção em cirurgia. 26. Infecção gastrointestinal nosocomial e Qualidade em nutrição. 27. Infecção hospitalar em pacientes em situação especial (queimados, neonatos, obstétricos, transplantados, em tratamento dialítico). 28. Ectoparasitas em infecção

hospitalar. 29. Investigação e controle de surto. 30. Desinfecção e esterilização e Qualidade em central de material. 31. Prevenção de infecção hospitalar em profissional de saúde. 32. Vacinação em profissional de saúde. 33. Profilaxia pós-exposição ao material bacteriológico. 34. Educação do profissional de saúde em prevenção e controle de infecção hospitalar. 35. Resíduos de serviços de saúde. 36. Prevenção de infecção em Ambulatório. 37. Doenças sexualmente transmitidas. 38. Leptospiroses. 39. Leishmanioses. 40. Dengue, febre amarela e outras febres hemorrágicas. 41. Herpes e varicela zoster. 42. Doença de Chagas. 43. Malária. 44. Cisticercose. 42. Micoses sistêmicas (histoplamose, coccidioidomicose, paracoccidioidomicose, criptococcose).

MÉDICO INTENSIVISTA II

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina intensiva. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas:hemorragias digestivas úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarréia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica e infecção do trato urinário glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. 10. Ventilação mecanica-desmame; 11. Monitorização Hemodinámica a beira do leito. 12. Choque. 13. Relação médico-paciente. 14. Drogas vasoativas. 15. Nutrição enteral e parenteral do doente intensivo. 16. Sedação e analgesia em UTI. 17.SARA. 18. Terminalidade na UTI.19. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 20. Emergências clínicas. 21. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias de ovário, cólon e pulmão. 22. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e antihipertensivos. 23. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso. 24. Pré e pósoperatório no paciente geriátrico e crítico. 25. Avaliação do paciente crítico: Anamnese, exame clínico, exames complementares. 26. Avaliação do risco e do estado físico; 27. Pacientes em uso agudo e crônico de medicamentos. 28. Parada cardíaca e reanimação. 29. Comas e alterações do estado de consciência: diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico. 30. Diagnóstico de morte encefálica.

MÉDICO MASTOLOGISTA

1. Anatomia e embriologia da mama. 2. Histologia e fisiologia da mama. 3. Anomalias do desenvolvimento mamário. 4. Fisiologia e patologia da lactação. 5. Anamnese e exame físico. 6. Métodos diagnósticos complementares. 7. Propedêutica invasiva. 8. História natural do câncer de mama. 9. Biologia celular e molecular e genética do câncer de mama. 10. Estudo e histopatologia das lesões benignas da mama. 11. Alterações funcionais benignas da mama e neoplasias benignas. 12. Doenças infecciosas da mama. Dor mamária. Descarga papilar. 13. Epidemiologia e fatores de risco do câncer de mama. 14. Prevenção primária e rastreamento do câncer de mama. 15. Diagnostico clinico do câncer de mama. 16.Estadiamento e fatores prognósticos do câncer de mama. 17. Cirurgia do câncer de mama. Linfonodo sentinela. 18. Tratamentos complementares: hormonioterapia e quimioterapia do câncer de mama. 19. Carcinoma inflamatório. Sarcomas mamários. Doença de Paget. 20. Câncer de mama na gravidez. Câncer de mama bilateral. 21. Seguimento após câncer de mama.

MÉDICO NEFROLOGISTA

1. Hipertensão Arterial 2. Insuficiência Cardíaca Congestiva 3. Cardiopatia Isquêmica. 4.Dislipidemias 5. Diabetes Melittus. 6. Doenças da Tireóide. 7. Pneumonias 8. Derrame Pleural. 9. Tuberculose. 10.Asma. 11. DPOC. 12. Neoplasias do Pulmão. 13. Hepatites. 14. Doença Péptica. 15. Doença do Refluxo. 16. Colelitíase 17. Cirrose. 18. Hemorragia Digestiva. 19. Neoplasias do Tubo Digestivo. 20. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 21. AIDS. 22. Parasitoses. 23. Insuficiência Renal. 24. Infecção do Trato Urinário. 25. Nefropatias. 26. Acidente Vascular Cerebral 27. Meningites 28. Anemias 29. Dengue e Febre Chikungunya 30. Influenza H1N1 31. Diarreias 32. Acidentes com animais peçonhentos. 33. Doenças Autoimunes. Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Nefrologia: Estados Hipoosmolais – Hiponatremia; Hipercalemia; Hipocalemia; Acidose Metabólica e Respiratória; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica Síndrome Nefrótica Pura; Síndrome Nefrítica; Nefrite Lúpica; Alterações Renais secundárias a Infecção; Vírus da Imunodeficiência Humana; Vasculites; Infecção do Trato Urinário; Litíase Urinária; Doença Renal Policística; Hipertensão Arterial Sistêmica Primária; Alterações Renais Secundárias a gravidez.

MÉDICO NEONATOLOGISTA II

1. Aleitamento materno. 2. Apneia. 3. Arritmias cardíacas. 4. Assistência ventilatória invasiva e não invasiva. 5. Asfixia perinatal. 6. Atendimento ao recém-nascido em sala de parto e reanimação neonatal. 7.Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso - método canguru. 8. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas. 9. Choque. 10. Classificação do recém-nascido. 11. Convulsão no período neonatal. Cuidados com o recém-nascido de baixo risco e de alto risco. 12. Defeitos do tubo neural. 13. Diagnóstico por imagem no período neonatal. 14. Displasia broncopulmonar. 15. Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 16. Distúrbios metabólicos. Emergências cirúrgicas neonatais. Enterocolite necrosante. Erros inatos do metabolismo. Ética na assistência neonatal. 17. Farmacologia neonatal. 18. Gestação múltipla. 19. Hemorragia intracraniana. 20. Hiperbilirrubinemia no recém-nascido. 21. Imunização no recém-nascido. 22. Indicadores de risco neonatal. Infecções congênitas. 23. Infecções bacterianas, virais e fúngicas no recém-nascido. 24. Identificação de risco perinatal. 25. Manejo hidroeletrolítico no período neonatal. 26. Manejo do recém-nascido pequeno e grande para idade gestacional. 27. Manejo do filho de mãe diabética, hipertensa grave, usuária de drogas ilícitas, com distúrbio da tireoide e com doença autoimune. 28. Nutrição enteral e parenteral no recém-nascido pré-termo e a termo. 29. Persistência do canal arterial. 30. Prevenção, avaliação e tratamento da dor no recém-nascido. 31. Prevenção e controle das infecções hospitalares em unidades neonatais. 32. Prematuridade. 33. Problemas auditivos no recém-nascido. 34. Problemas dermatológicos no recém-nascido. 35. Problemas hematológicos e utilização de hemocomponentes em recém-nascidos. 36. Problemas neurocirúrgicos no recém-nascido. 37. Problemas renais e do trato urinário no recém-nascido. 38. Problemas oftalmológicos no recém-nascido. 39. Problemas ortopédicos no recém-nascido. 40. Problemas do trato gastrointestinal no recém-nascido. 41. Procedimentos em UTI neonatal. 42. Seguimento ambulatorial do recém-nascido de risco. 43. Síndromes genéticas. 44. Suporte hemodinâmico no período neonatal. 45. Termorregulação no recém-nascido. 46. Terminologia perinatal. 47.Transporte neonatal. 48. Triagem neonatal.

MÉDICO NEUROCIRURGIÃO I e II

1. Traumatismo Crânio-Encefálico: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e reabilitação. 2. Traumatismo RaquiMotor: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e reabilitação. 3. Hipertensão intracranianas: fisioatologia, diagnóstico e tratamento. 4. Tumores intracranianos: considerações gerais de patologia. 5. Tumores Intracranianos e orbitários. 6. Tumores sepratentoriais. 7. Tumores infratentoriais. 8. Tumores intra, para e supraselares. 9. Tumores raquimedulares. 10. Hidrocefalia da infância ou do adulto. 11. Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico: fisiopatologia, diagnóstico e tratamento. 12. Aneurismas e malformações vasculares do Sistema Nervoso Central (SNC). 13. Malformações do SNC. 14. Discopatias e espondilose. 15. Infecções e infestações no SNC. Dor: fisiopatologia e tratamento. 16. Cirurgia funcional e epilepsia. Sistema Nervoso Periférico: tumores e traumatismo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

1. O Estado de vigília e o sono. 1.1. Coma. 1.2. Mutismo acinético e síndrome de De-Eferenciação. 1.3. Confusão mental. 1.4. Hipersonias. 2. Infecções do sistema nervoso. 2.1. Infecções bacterianas. 2.2. Infecções Virais. 2.3. Infecções parasitárias e fúngicas. 2.4. Manifestações neurológicas do vírus de imunodeficiência humana. 3. Doenças vasculares do sistema nervoso. 3.1. Doença cérebro vascular isquêmica. 3.2. Hemorragia intracerebral. 3.3. Aneurisma intracraniano. 3.4. Acidente vascular encefálico na infância. 3.5. Doença vascular da medula espinhal. 4. Traumatismo do sistema nervoso. 4.1. Traumatismo crânio-encefálico. 4.2. Traumatismo raquimedular. 4.3. Traumatismo de nervos periféricos. 5. Tumores primários e secundários do sistema nervoso. 5.1. Apresentação clínica e terapia dos tumores do sistema nervoso central. 5.2. Apresentação clínica e terapia dos tumores espinhais. 5.3. Apresentação clínica e terapia dos tumores dos nervos periféricos. 5.4. Síndromes para neoplásicas. 6. Doença inflamatória desmielinizante do sistema nervoso central. 7. Encefalopatias tóxicas e metabólicas. 8. Encefalopatias isquêmicas anóxicas. 9. Distúrbios circulação liquórica e edema cerebral. 10. Distúrbios neurológicos dos erros inatos do metabolismo. 11. Demências. 11.1. Demências degenerativas. 11.2. Demências vasculares. 12. Epilepsias. 13. Cefaleia e Algias cranianas. 14. Desordens cerebelares e espinocerebelares. 15. Desordens dos núcleos da base. 16. Desordens dos neurônios motores superiores e inferiores. 17. Desordens das raízes, plexos e nervos periféricos. 18. Desordens do sistema nervoso autonômico. 19. Desordens da junção neuromuscular. 20. Desordens do músculo esquelético. 21. Complicações neurológicas da gravidez. 22. Complicações neurológicas do recém-nato. 23. Complicações neurológicas das doenças sistêmicas.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

1. Exame neurológico do recém-nascido ao adolescente. Infecções do sistema nervoso. 2. Epilepsia e distúrbios paroxísticos de natureza não epiléptica. 3. Distúrbios do desenvolvimento do sistema nervoso. 4. Encefalopatias não progressivas e progressivas. 5. Doenças neurocutâneas. 6. Tumores do SNC. 7. Hipertensão intracraniana. 8. Distúrbios do sono. 9. Distúrbios do comportamento. 10. Dificuldades e distúrbios do aprendizado escolar. 11. Cefaléias. Doenças neuromusculares. 12. Doenças neurológicas heredodegenerativas. 13. Ataxias agudas. 14. Infecções congênitas. 15. Afecções dos gânglios da base. 16. Peroxissomopatias. 17. Lisossomopatias.18. Doenças desmielinizantes. 19. Comas. 20. Traumatismo crânienceфálico. 21. Acidentes vasculares celebrais na infância. 22.Comprometimento neurológico em doenças sistêmicas. 23. Transtorno de déficit de atenção ehiperatividade. 24. Morte encefálica.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Farmacologia: Exame funcional dos olhos; Exame físico dos olhos; Trauma ocular; Pálpebras; Órbita; Aparelho Lacrimal; Conjuntiva; Córnea; Esclera; Uveíte; laucoma; Cristalino. 2. Retina (descolamento, doenças vasculares, doenças adquiridas e doenças hereditárias). 3. Doenças Hereditárias da Coróide. 4. Tumores da Úvea e Retina. 5. Estrabismo. 6. Doenças istêmicas e acometimento ocular. 7. Refração, Lentes de contato. 8. Visão Subnormal.

MÉDICO ORTOPEDISTA I e II

1. Histologia, histopatologia e embriologia do aparelho locomotor. 2. Fisiologia e mineralização do osso. 3. Anatomia do aparelho locomotor. 4. Semiologia e propedêutica do aparelho locomotor. 5. Biomecânica. 6. Doenças osteometabólicas. 7. Infecção osteo-articular. 8. Tromboembolismo. 9. Anomalias congênitas do membro superior. 10. Anomalias congênitas da coluna vertebral. 11. Anomalias congênitas do membro inferior. 12. Displasias. 13. Líquido sinovial. Artrites. 15. Tendinites e tenosinovites. Bursites. 16. Sinovites. 17. Gota. 18. Osteocondrites. 19. Osteonecrose. 10. Miosites. 11. Espondilites. 12. Entesopatias. 13. Artrose. 14. Artrites. 15. Patologias degenerativas do aparelho locomotor. 16. Síndromes compressivas neurológicas. 17. Paralisia cerebral. 18. Tumor normal. 37. Distúrbios da marcha. 38. Amputações. 39. Artroscopia. 40. Artroplastia. 41. Enxertia óssea e cutânea. 42. Cintilografia óssea. 43. Radiologia ortopédica. 44. Tomografia computadorizada do esqueleto.45. Ressonância magnética osteoarticular. 46. Lesões nervosas relacionadas e hanseníase. 47. Lesões traumáticas dos nervos periféricos. 48. Tratamento de deformidades e sequelas da hanseníase. 49. Lesões ortopédicas relacionadas ao diabetes. 50. Pé diabético. 51. Consolidação das fraturas. 52. Cicatrização tendinosa e ligamentar. 53. Biomecânica das fraturas. 54.Classificação das fraturas. Fraturas expostas. 55. Atendimento ao politraumatizado. 56. Fraturas por arma de fogo. 57. Fraturas patológicas. 58. Fratura por estresse. 59. Gangrena gasosa. 60. Complicações das fraturas e das luxações. 61. Tromboembolismo. 62. Infecção pós-traumática. 63. Fixação interna das fraturas. 64. Fixação externa. 65. Métodos de tratamento de fraturas e luxações. 66. Técnica AO. 67. Princípios de osteossíntese. 68. Planejamento pré-operatório. 69. Fraturas e luxações do membro inferior. 70. Fraturas e luxações da pelve. 71. Fraturas e luxações da cintura escapular. 72. Fraturas e luxações do membro superior. 73. Fraturas e luxações da coluna vertebral. 74. Lesões meniscais. 75. Lesões ligamentares. 76. Lesões tendinosas. 77. Instabilidade articular. 78. Luxação recidivante. 79. Fraturas na criança. Descolamento epifisário. 80. Trauma fisário. Fratura em galho verde. 81. Fratura subperióstica. 82. Deformidade plástica. 83. Fratura obstétrica. 84. Síndrome da criança espancada. ósseo maligno. 19. Tumor ósseo benigno. 20. Pseudotumores. 21. Doença de Paget. 22. Síndromes compartimentais. 23. Paralisia obstétrica. Artrogripose. 24. Síndromes que envolvem o aparelho locomotor. 25. Necrose avascular. 26. Patologias da fise. 27. Deformidades de eixo dos membros inferior e superior. 28. Desvios da coluna vertebral. 29. Lombalgia e lombociatalagia. 30. Hérnia discal. 31. Espondilólise. Espondilolistese. 32. Estenose de canal vertebral. 33. Discrepância de comprimento dos membros. 34. Deformidades adquiridas do pé. 35. Metatarsalgia. 36. Marcha

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

1. Embriologia, fisiologia e anatomia do nariz, seios para-nasais, boca, faringe, laringe, ouvidos, cabeça e pescoço, base de crânio e cirurgia plástica facial. 2. Etiologia, diagnóstico, tratamento clínico cirúrgico das doenças e síndromes, como de suas complicações. 3. Emergências em otorrinolaringologia e cirurgia cervico facial com diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico. 4. Otologia. 5. Oto-Neurologia. 6. Rinologia. 7. Faringo-estomatologia. 8. Laringologia e Voz. 9. Cabeça e Pescoço. 10. Cirurgia Plástica Facial. 11. Base de Crânio. 12. Otorrinolaringologia Pediátrica.

MÉDICO PATOLOGISTA

1. organização laboratorial em anatomia patológica e citopatologia. 2.Métodos de obtenção de materiais cito e histopatológicos. 3.Fixação e transporte do material biológico. 4. A gestão da qualidade em laboratório de patologia nas fases pré – analítica, analítica e pósanalítica. 5. Controles externos e internos. 6. Monitoramento da qualidade. 7. Aparelhos e instrumentos operacionais no laboratório: operação e manutenção. 8. Preparação e utilização de corantes e reagentes. 9. Fixação e montagem. 10. Imunohistocitoquimica. 11. Descarte de material e meio ambiente. 12. A biossegurança laboratorial. 13. Informatização, arquivo e memória do laboratório. 14. Gestão de pessoas no laboratório de patologia. 15. Normas da Vigilância Sanitária e acreditação laboratorial. 16. Políticas de saúde e aplicação de citopatologia em prevenção de câncer. 17. Patologias envolvendo múltiplos órgãos: Doenças infecciosas. 18. Agentes e vetores. 19. Doenças imunologicamente mediadas. 20. Lesões iatrogênicas. 21. Nomenclaturas; classificações e diagnósticos cito e histopatológicos; específicos e diferenciais, em patologias neoplásicas e não neoplásicas, envolvendo: Aspirados, lavados, escovados, imprints, biópsias, peças cirúrgicas, punções aspirativas, congelações, autópsias. 22. Exames dos Líquidos biológicos (pleural, ascítico, sinovial, liquor, urina). 23. Exames do aparelho genital feminino e masculino; boca e trato gastrintestinal; fígado; trato biliar e pâncreas; aparelho respiratório; pele; rim e trato urinário inferior; coração e vasos sangüíneos; sistema endócrino; cabeça e pescoço; ossos e partes moles e sistema nervoso periférico e central. 24.Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. 25. Política Nacional de Humanização. 26. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 27. Política Nacional de Atenção Básica. 28. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 29. Sistema de Planejamento do SUS. 30. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MEDICO PEDIATRA I e II

Aleitamento materno; Imunizações preventivas; TRO (Terapia da reidratação oral); Infecções respiratórias agudas; Intoxicações agudas; Queimadura; Hiperplasia adrenal congênita; Síndrome de down; Refluxo gastroesofágico; Anemias carenciais; Doenças exantemáticas; Doenças comuns da infância; Meningoencefalites; Monucleose; Estafilococcias e estreptococcias; Infecções congênitas; Coxc sakioses; Assistência ao RN na sala de parto; RN a termo, prematuro, pós termo; Desvitaminoses; Infecções do trato respiratório ;Febre reumática. Reanimação cardiopulmonar; distúrbios hidreletrolíticos e ácido-básicos; choque; princípios básicos de respiração mecânica; acidentes; violência contra a criança e o adolescente; analgesia e sedação; tratamento da asma aguda; anafilaxia; urticária e angioedema; cardiopatias congênitas; eritema multiforme major; insuficiência cardíaca; crise cianótica; arritmias cardíacas; miocardite aguda viral; endocardite infecciosa; sepse; meningites; infecção pelo vírus da imunodeficiência humana; tétano; profilaxia da raiva humana; dengue; piodermites; cetoacidose diabética; hipoglicemia; insuficiência adrenal; diarreia aguda e crônica; hemorragia digestiva; insuficiência hepática aguda; abordagem e manuseio do hepatopata crônico na emergência; indicação de componentes e derivados de sangue; parasitoses intestinais; reações hemolíticas transfusionais; doença falciforme; emergências oncológicas; neutropenias; púrpura trombocitopênica imunológica; infecção urinária; hematúria; síndrome hemolítico-urêmica; glomerulonefrite difusa aguda; hipertensão arterial; síndrome nefrótica; complicações; insuficiência renal aguda; crise convulsiva; traumatismo craniencefálico; coma; hipertensão intracraniana; síndrome de Guillain-Barré; ataxia; morte encefálica; encefalites; pneumonias agudas; bronquiolite viral aguda; obstrução respiratória alta; insuficiência respiratória; tuberculose; febre reumática; quadros inflamatórios do sistema osteoarticular; púrpuras; doença de Kawasaki; abdome agudo; trauma de tórax e abdome; politraumatismo; febre sem foco.

MEDICO PNEUMOLOGISTA

1. Vias respiratórias superiores: rinites, sinusites, laringites, traqueites; diagnóstico diferencial da tosse. Doenças Pulmonares obstrutivas: DPOC, asma brônquica, bronquiectasia, Abscesso pulmonar, Fibrose cística 2. Doenças Pulmonares Intersticiais, Manifestações pulmonares das colagenoses; Patologias da pleura: Pneumotórax, derrames pleurais, empiemas. 3. Doenças da circulação pulmonar: Tromboembolismo, Hipertensão pulmonar, Cor pulmonale; Neoplasias de pulmão e mediastino, Insuficencia respiratória, Distúrbios respiratórios do sono 4. Doenças Infecciosas: pneumonias, tuberculose e outras micobacterioses. Infecções fúngicas: Paracoccidiodomicose, Histoplasmose, Criptococose, Aspergilose, Candidíase; Sarcoidose; 5. Doenças pulmonares ocupacionais e ambientais; Tabagismo.

MÉDICO PROCTOLOGISTA

1. Diarreia 2. Constipação 3. Câncer do intestino 4. Câncer do reto 5. Retocolite Ulcerativa Idiopática 6. Polipose

intestinal 7. Megacólon 8. Trauma abdominal 09. Trauma do reto 10. Doença hemorroidária 11. Fístula anal 12. Fissura anal 13. Estenose anal 14. Doença de Paget 15. Doença de Crohn 16. Anatomia dos cólons, reto e ânus17. Apendicite aguda 18. Ânus imperfurado 19. Retocele 20. Colonoscopia diagnóstica e terapêutica 21. Doença diverticular dos cólons e diverticulite 22. Paniculite mesentérica 23. Corpos estranhos 24. Hemorragia digestiva alta e baixa.

MÉDICO PSIQUIATRA I e II
1. Diagnóstico e Classificações em psiquiatria. 2. Transtornos mentais orgânicos, inclusive os sintomáticos.3. Transtornos mentais e comportamentais devidos ao uso de substância psicoativa. 4. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e transtornos delirantes. 5. Transtornos do humor [afetivos]. 6. Transtornos neuróticos, transtornos relacionados com o "stress" e transtornos somatoformes. 7. Síndromes comportamentais associadas a disfunções fisiológicas e fatores físicos. 8. Transtornos da personalidade e do comportamento do adulto. 9. Retardo mental. 10. Psicofarmacologia clínica e outras terapias biológicas. 11. Psicoterapias. 12. Medicina Psiquiátrica de emergência. 13. Reabilitação psicossocial.

MÉDICO RADIOLOGISTA II
1. A natureza do ultrassom. Princípios básicos. 2. Técnica e equipamentos. 3. Indicações de ultrassonografia. 4. Doppler. 5. Obstetrícia e ginecologia. 6. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. 7. Anatomia ultra-sonográfica fetal. 8. Anatomia da idade gestacional. 9. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré- natal. 10. Crescimento intra-uterino retardado. 11. Gestação de alto risco. 12. Gestação múltipla. 13. Placenta e outros anexos do concepto. 14. Anatomia e ultrasonografia da pélvis feminina. 15. Doenças pélvicas inflamatórias. 16. Contribuição do ultrassom nos dispositivos intrauterinos. 17. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. 18. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. 19. Endometriose. 20. Estudo ultra-sonográfico da mama normal e patológico. 21. Estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico. 22. Estudo ultrasonográfico do ovário normal e patológico. 23. Ultrassonografia e esterilidade. 24. Estudo ultra-sonográfico das patologias da primeira metade da gestação. 25. Medicina interna. 26. Estudo ultra-sonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitôneo. 27. Estudo ultra-sonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abcessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais. 28. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores
com o uso de ferramentas epidemiológicas; Epidemiologia.

MÉDICO REUMATOLOGISTA
1 Laboratório em reumatologia. 2 Exames por imagem em reumatologia. 3 Semiologia das doenças reumatológicas. 4 Estruturas morfológicas e funcionais das articulações. 5 Auto imunidade. 6 Autoanticorpos e sistema de complemento. 7 Reumatismo de partes moles. 8 Fibromialgia. 9 Lombalgias. 10 Osteoartrite. 11 Osteoporose e osteomalácia. 12 Osteopatias microcristalinas. 13 Artrites infecciosas. 14 Artrites secundárias a doenças crônicas. 15 Artrite reumatóide. 16 Espondilite anquilosante. 17.Artropatia psoriática. 18 Artrite reativa. 19 Artrite das colopatias. 20 Febre reumática. 21 Síndrome do anticorpo antifosfolípide. 22 Doença do Still do adulto. 23 Reumatismo crônico da infância e adolescência. 24 Lupus eritematoso sistêmico. 25 Esclerose sistêmica. 26 Síndrome de Sjögren. 27 Doença mista do tecido conjuntivo. 28 Vasculite sistêmica. 29 Neoplasias articulares. 30 Miopatias inflamatórias.

MÉDICO SOCORRISTA II
1. Hipertensão Arterial 2. Insuficiência Cardíaca Congestiva 3. Cardiopatia Isquêmica. 4. Dislipidemias 5. Diabetes Melittus. 6. Doenças da Tireóide. 7. Pneumonias 8. Derrame Pleural. 9. Tuberculose. 10. Asma. 11. DPOC. 12. Neoplasias do Pulmão. 13. Hepatites. 14. Doença Péptica. 15. Doença do Refluxo. 16. Colelitíase17. Cirrose. 18. Hemorragia Digestiva. 19. Neoplasias do Tubo Digestivo. 20. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 21. AIDS. 22. Parasitoses. 23. Insuficiência Renal. 24. Infecção do Trato Urinário. 25. Nefropatias. 26. Acidente Vascular Cerebral 27. Meningites 28. Anemias 29. Dengue e Febre Chikungunya30. Influenza H1N1 31. Diarreias. 32. Acidentes com animais peçonhentos. 33. Doenças Autoimunes.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA
1. Bases físicas da ultrassonografia. Produção do ultrassom. Interação ultrassom/matéria. Transdutores, modalidade de imagens, efeitos biólogos. 2. Ultrassonografia de partes superficiais. Estudo dos bócios. Nódulos glândulo-salivares. Paratireóide. Parede torácica, mamas, parede abdominal, bolsa escrotal. Articulações. 3. Ultrassonografia do aparelho digestivo. Trauma. Doenças difusas e focais do fígado. Tumores. Doenças inflamatórias das vias biliares, cálculos biliares e tumorais. Pancreatites, tumores pancreáticos. Doença inflamatória e tumores do tubo digestivo. 4. Ultrassonografia do aparelho urinário. Malformações. Litíase. Doença inflamatória. Tumores. Traumas. 5. Ultrassonografia dos vasos abdominais e retroperitônio. Hipertensão porta. Aneurismas. Tumores. 6. Ultrassonografia em ginecologia. Malformações. Alterações do ciclo menstrual. Doença inflamatória. Tumores. 7. Ultrassonografia obstétrica. Gestação normal. Sangramento no curso da gestação. Crescimento infra-uterino anormal. Malformações. Avaliação do bem-estar fetal. Placenta. Líquido amniótico.

MÉDICO UROLOGISTA
1. Anatomia cirúrgica urológica 2. Infecções urinárias inespecíficas 3. Tuberculose urogenital 4. Imaginologia do trato urinário 5. Litíase urinária 6. Doenças sexualmente transmissíveis 7. Infertilidade masculina 8. Urologia feminina 9. Bexiga nerogênica 10. Tumores do trato genitourinário e da adrenal 11. Hiperplasia prostática benigna 12. Disfunções sexuais masculinas 13. Traumatismo urogenital 14. Uropediatria 15. Trasplante renal. 16. Endourologia. 17. Urgências não traumáticas do trato genitourinário. 18. Videolaparoscopia em urologia. 19. Cirurgia reconstrutora urogenital 20. Hipertensão renovascular. 21. Embriologia do trato genitourinário.

MÉDICO VETERINÁRIO
1. Zoonoses de importância em saúde pública. Controle das doenças transmitidas ao homem, através da avaliação, investigação epidemiológica, diagnóstico e profilaxia. Etiologia, sintomatologia, epidemiologia, e profilaxia das principais doenças bacterianas, parasitárias, Viróticas e de interesse em Saúde Pública. Interação entre agente, hospedeiro e ambiente, levando em conta a fonte de infecção. 2. Ciência dos alimentos. Aspectos básicos fundamentais dos alimentos e das matérias primas. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. 3. Controle higiênico-sanitário dos matadouros, estabelecimentos produtores e comerciais de alimentos, produtos de origem animal e demais produtos alimentícios. Procedimentos na inspeção e fiscalização de alimentos e produtos de origem animal, desde a inspeção "ante e pós-mortem", no processamento tecnológico, armazenamento, conservação e consumo. Doenças transmitidas por alimentos e água. Princípios básicos da higienização. 4. Exames laboratoriais: análises clínicas, anatomopatológicos, inspeção ante e post-mortem, objetivando a proteção da saúde individual e coletiva da população. Classificação e identificação dos microorganismos. Esterilização e desinfecção por meios físicos e Químicos; Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. 5. Controle e combate de vetores, pragas urbanas, animais sinantrópicos indesejáveis transmissores de raiva animal e demais zoonoses. 6. Regulamentos sanitários. Legislação, normas e aspectos legais aplicados à defesa do meio ambiente, defesa sanitária animal e ao comércio e indústria de alimentos, águas e demais produtos pertinentes. 7. Sistema Único de Saúde: Definição, princípios e diretrizes. Vigilância Sanitária, conceitos e competências sobre os serviços e produtos com interesse para a saúde. 8. Exercício Legal da Profissão de Médico Veterinário. Medicina Veterinária Legal. Deontologia Veterinária. 9. Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas e estimativa de população"

NUTRICIONISTA I, II e III
1. Nutrição e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. 2. Avaliação e aconselhamento nutricional em crianças e adolescentes.3. Fisiopatologia e prevenção das hipovitaminoses.4. Obesidade e síndrome metabólica. 5. Necessidades e recomendações de energia e nutrientes para crianças e adolescentes. 6. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 7. Técnica dietética, elaboração de cardápios, roteiro de elaboração indicadora de rendimentos, porcionamento de alimentos, técnicas de preparo e conservação de alimentos. 8. Fundamentos da Legislação de Alimentos Segundo o Ministério da Saúde e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 9. Doenças Veiculadas por Alimentos: prevenção e epidemiologia. 10. Registro de Produtos. 11. Rotulagem de Alimentos. 12. Conceitos Básicos de Higiene e Requisitos de Higiene na Indústria de Alimentos. 13. Boas Práticas de Fabricação. Limpeza e Sanitização de Alimentos. Controle de Infestações.14. Responsabilidade Técnica. 15. Segurança Ocupacional.

PSICÓLOGO I
1. Psicologia e Educação. 2. Psicologia Organizacional. 3. Psicologia da saúde 4. Saúde Mental: bases conceituais e políticas públicas. 5.Avaliação Psicológica. 6. Psicopatologia 7. Elaboração de Documentos na prática do Psicólogo. 8. Ética Profissional.

PSICÓLOGO III
1. Psicologia e Educação. 2. Psicologia Organizacional. 3. Psicologia da saúde 4. Psicologia e assistência social 5. Psicologia dos grupos 6. Saúde mental e atenção psicossocial. 7. Psicoterapia: conceitos e modelos. 8. Avaliação Psicológica. 9. Psicopatologia e Síndromes. 10. Elaboração de Documentos na prática do Psicólogo. 11. Ética Profissional.

PSICOMOTRICISTA
1. A prática psicomotora educativa e preventiva. 2. As primeiras relações corporais. 3. A Terapia psicomotora. 4. Psicomotricidade no processo de aprendizagem. 5. A prática psicomotora 6. Educação psicomotora na escola. 8. O papel do professor na psicomotricidade. 9. Aspectos do desenvolvimento motor. 10. A psicomotricidade na educação infantil. 11. Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA e Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PNE. ECA, LBI, BNCC.

PSICOPEDAGOGO
1. A abordagem neuropsicológica da aprendizagem e a modificabilidade cognitiva. 2. Processos de identificação, análise, avaliação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem. 3. Pedagogia mediatizada. 4. Possíveis ações preventivas na minimização de fatores que interferem no processo de aprendizagem junto a professores, alunos, família e comunidade. 5. Interfaces saúde e educação. 6. A educação de jovens com atenção às diversidades. 7. A aplicação do planejamento participativo frente à complexidade de fatores e profissionais que interferem na educação de alunos com dificuldades de aprendizagem.

WEB DESIGNER
1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Conceitos básicos de redes de computadores: características, meios de transmissão, topologias, equipamentos, arquiteturas OSI e TCP/IP. Software: conceitos, software básico e aplicativo, software livre, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/88.1/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. **2. Pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice 6.3 (Writer, Calc, Impress)** - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **3. Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 10 BR ou superior, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. **4. Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. **4. Design X Usabilidade X Acessibilidade.** Conceitos. Características. Interface Homem-Máquina. Conhecimentos de fotografia e aplicação ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Noções de geometria. Noções de ilustração. Conhecimentos de produção gráfica, de tipos de papéis, de gramatura, de formatos e de processos de impressão. Conhecimentos sobre Artes Visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia Impressa e Digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Percepção visual. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Conceitos sobre Design X Usabilidade X Acessibilidade e Ergonomia. Conceitos sobre Design Gráfico, de Interfaces, Industrial e Publicitário. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica. Arte Final. Controle de Qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções básicas sobre produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors, logotipos e logomarcas. Criação de identidade visual. Criação de arte e produção gráfica para web. Utilização de técnicas de design/programação visual. Redação publicitária para web. Desenvolvimento de peças gráficas digitais. Criar *layouts* para *WEB*. Criar *banner* com animação gráfica. Programação visual. Planejamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas para web. Desenvolvimento e manutenção de sites com layouts responsivos. Gerenciador de conteúdo (CMS – Content Management System) Drupal e hotsites. Criação de páginas HTML X HTML5 / CSS X CSS3 utilizando conceitos de design para web. Fazer acompanhamento de sites *WEB*, atualização de páginas, inserindo e corrigindo falhas, tratamento e vetorização de imagens, comunicação visual e *WEB*. Fazer programação HTML e T*ABLELESS*, edição de vídeos, edição de imagens, edição de áudio, animações 2D X 3D, faixas, *folder's*, logotipos. Criar, desenvolver e publicar *websites*. Gerenciar conteúdos. Elaborar projetos nas áreas de webdesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos dos softwares: Adobe CC2018: Illustrator, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, InDesign; CorelDraw 2018.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para todos os cargos de Ensino Médio
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Matemática para todos os cargos de Ensino Médio
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau.

Resolução de problemas. 13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. 14. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. 15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações 16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Areas total, lateral e volumes. 18. Geometria Analítica. Distancia entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta. 19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

Noções de Informática para o cargo de Agente Administrativo
1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome. CorreioEletrônico.WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. RedesSociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Administração e organização administrativa. 1.1. Conhecimentos básicos sobre as funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 2. Atos administrativos: 2.1. Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, oficio circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, de acordo com o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. 3. Arquivo: 3.1. Funções arquivísticas - identificação, classificação e avaliação. 3.2. Tipos de arquivos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos.3.3. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 3.4. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 3.5. Arquivos públicos municipais: criação e desenvolvimento conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. 4. Protocolo: Conceitos e definições. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 5. Gestão Patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle fisico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria; Conceitos sobre identificação, carga e tombamento. 6. Conhecimentos sobre gestão de materiais e suprimentos: 6.1. Sistema de Administração de Material, estrutura organizacional. 6.2. Classificação de materiais (identificação, codificação e catalogação) e seus objetivos. 6.3. Programação de compras, solicitações e requisições. 6.4. Almoxarifado: funções básicas: recebimento, armazenamento, controle e distribuição; Organização e conservação. 6.5. Gestão de estoques: classificação das demandas, métodos e instrumentos de controle. Inventário. 7. Gestão de Pessoal: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância de cargos públicos; Processo administrativo disciplinar e suas fases.

AUXILIAR EDUCACIONAL I e II
1. Atribuições do Auxiliar Educacional. 2. Educação Inclusiva. 3. Atendimento Educacional Especializado. 4. Salas multifuncionais. 5. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado. 6. Comunicação alternativa. 7. Tecnologia assistiva. 8. LBI. 9. BNCC.

PROGRAMADOR
1. Microinformática – Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. RAID. Storage DAS X NAS X SAN. Computação em Nuvem. Software: básico, aplicativo, integrado e livre. Sistemas Operacionais: Conceitos. Características. Virtualização de sistemas. Ambientes Windows 7/8/8.1/10 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint, Access) X Suíte LibreOffice 6.3 (Writer, Calc, Impress, Base): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Internet X Intranet X Extranet. Conceitos. Características. Browsers Edge, Internet Explorer, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio eletrônico. WebMail. Thunderbird Mozilla. Uso dos recursos. **2. Redes de Computadores.** Fundamentos. Características. Tecnologias. Topologias. Meios de transmissão. Modelo de Referência OSI/ISO. Padrões. Equipamentos. Protocolos. Arquitetura TCP/IP. Máscara de Rede. CIDR. NAT. Equipamentos. Arquitetura Cliente-Servidor. Ambientes Microsoft e Ubuntu/Linux. Sistemas distribuídos. Segurança de Equipamentos, de Sistemas, de Redes e na Internet. Segurança física e lógica. Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Controle de acesso. Autenticação, autorização. Auditoria. Backup e Firewall. Criptografia. VPN. Certificação Digital, Classificação de Informações. Normas ISSO e ABNT. Serviços IP. **3. Sistemas de Informação, Projeto, Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Gestão e Tecnologia da Informação.** Conceitos básicos. Sistema da Informação. Metodologias estruturada e orientada a Objetos. Ferramentas e Diagramas. Testes. Interface Homem-Máquina. Datawarehouse X Datamining. Business Intelligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL. ERP. Gerência de Projetos. Gestão de TI. **4. Bancos de Dados.** Fundamentos, características, modelos, componentes e funcionalidades. SQL. MySQL X SQL Server X Oracle X PostgreSQL. **5. Algoritmos e Linguagens de Programação.** Conceitos. Estruturas de controle. Tabela-Verdade. Pseudocódigo X Fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. HTML, HTML5, XML, CSS, CSS3, Java, Javascript. ASP, PHP, Plataforma .Net.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Português para o cargo de Motorista
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Motorista
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. Soma e Produto das Raizes 14. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Motorista
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA
1. Legislação brasileira de trânsito / CTB (Lei 9.503). 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental)

Português para o cargo de Auxiliar de Creche
1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Creche
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - Porcentagem: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Principais figuras planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Auxiliar de Creche
1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CRECHE
1. Teoria de aprendizagem. 2. Legislação: Noções de Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC. 3. Programa alimentar na creche. 4. Atribuições de pessoal e relações humanas dentro da creche. 5. Ambiente escolar. 6. Planejamento participativo. 7. Admissão e desligamento da criança na creche. 8. Atividades de rotina. 9. Agrupamento de crianças na creche. 10. Atividades pedagógicas. 11. Materiais pedagógicos. 12. Rotinas de saúde da creche. 13. Família e escola. 14. Desenvolvimento e aprendizagem na etapa de 0 a 5 anos. 15. Organização e planejamento. 16. Avaliação e observação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2019

NOME DO CANDIDATO:	**TIPO DE RECURSO:** ☐ **1 - ISENÇÃO INDEFERIDA** **2 - GABARITO** **3 - RESULTADO PARCIAL** **4 - TÍTULOS** **5- OUTROS**
Nº DE INSCRIÇÃO:	**Cargo:**
Nº DA QUESTÃO:	**DATA DA PROVA:**
FUNDAMENTAÇÃO:	

_____
Assinatura do Candidato

_____, ___ de _____ de 2019.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Informações do candidato

Nome: _____
Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.
Data de Nascimento: _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
Carteira de Identidade (RG): _____
RG - Data de Expedição e Órgão: _____
CPF: _____
Nome da Mãe: _____
Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Edital nº 03/2019.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.
Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Cartão do CadÚnico (Programas Sociais)

_____, ____, _____ de 2019.

_____
Assinatura

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
CANDIDATOS APROVADOS NAS PROVAS OBJETIVAS DOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Nome: _____
Nº de inscrição: _____
Cargo: _____
Código do cargo: _____

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)		**Pontos Atribuídos (uso do IBAM)**
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS **(uso do IBAM)**		

Assinatura do candidato: _____
Rubrica do avaliador: _____
Data: _____

PEDESTRE

- Utilize as calçadas, na ausência destas, ande o mais próximo possível do acostamento, sempre no sentido contrário ao da circulação dos veículos;
- Crianças devem caminhar no lado interior das calçadas. Quando não houver calçada, mantenha a criança do lado interno do acostamento. Sempre segurando-a pelo braço;
- Utilize a faixa de pedestres ou atravesse próximo de onde houver sinalização semafórica e procure atravessar a via em linha reta;
- Antes de atravessar olhe para a esquerda, depois para a direita e logo em seguida para a esquerda novamente. Só atravesse com segurança. Não corra, pois você pode tropeçar e cair;
- Nunca atravesse a via saindo rapidamente por trás ou pela frente de um veículo estacionado;
- Ao utilizar o transporte coletivo, somente suba ou desça do veículo quando este estiver devidamente parado;
- Ao caminhar nas vias conduzindo animais procure sempre manter estes sob o seu controle, segurando-os com coleiras apropriadas;
- Em dias chuvosos use sempre roupas claras e dê atenção diferenciada a seu calçado, pois a pista se torna escorregadia e um calçado inadequado poderá contribuir para um acidente;
- Nunca permita que crianças abaixo de sete anos andem sozinhas pelas vias terrestres. De modo similar, não permita que pessoas com alguma deficiência física ou psicológica, que comprometa sua segurança no trânsito, andem sozinhas pelas vias terrestres.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE DE RIO DAS OSTRAS/ RJ

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2019

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Contador, Agente Administrativo e Motorista, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.
1.2.2. O SAAE de Rio das Ostras admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.
1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do **Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras - 01/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.
1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição – compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.
1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
1.5.4. Fica garantido o direito das mães amamentarem seus filhos, durante a realização do concurso, observadas as normas dispostas na Lei Municipal nº 2.267/2019.
1.6. Serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
1.6.1 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.
1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do SAAE de Rio das Ostras.
1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto a seguir:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	27/09/19
Período de inscrição	**02/10 a 27/10/19**
Data limite para pagamento do boleto bancário	28/10/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	31/10/19
Prazo para solicitação de isenção	**02 a 04/10/19**
Divulgação dos pedidos de isenção	18/10/19
Recursos contra pedidos de isenção negados	21 e 22/10/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/10/19
Aplicação das provas objetivas	**15/12/19**
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	16/12/19
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	17 e 18/12/19
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**14/01/20**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	14/01/20
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	15 e 16/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	22/01/20
Envio dos títulos (aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador)	**15 a 17/01/20**
Aplicação da prova prática para o cargo de Motorista	**01 e 02/02/20**
Divulgação dos resultados das provas prática e de títulos	07/02/20
Recursos contra os resultados das provas prática e de títulos	10 e 11/02/20
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas prática e de títulos	14/02/20
Divulgação do resultado final do Concurso Público	**17/02/20**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO
2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.
2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.
2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do SAAE de Rio das Ostras, sob pena de eliminação.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
3.1. Para o Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.
3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.
3.3. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
3.4. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
3.5. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
3.6. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição – compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
3.6.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
3.6.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses, contados da data de publicação do presente edital, e estar redigido em letra legível.
3.6.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga, quando existir, e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
3.7. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
3.8. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta de especialistas promovida pelo Município de Rio das Ostras.
3.8.1. Caberá à junta de especialistas decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
3.8.2. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.
3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto ao Município de Rio das Ostras, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
3.10. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
3.11. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
3.12. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.13. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.6, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.14.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 02/10/19 a 27/10/19**, pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.
4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Rio das Ostras/ RJ:

CARGOS|VALORES DE INSCRIÇÃO
Contador|R$ 100,00 (cem reais)
Agente Administrativo|R$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Motorista|R$ 50,00 (cinquenta reais)

4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 02/10/19 e 23h59 do dia 27/10/19**.
4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente na rede bancária, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.
4.4.1. O IBAM, o SAAE e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
4.4.2. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:
1) clicar no ícone de impressão;
2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.
4.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 28/10/19**, caso contrário não será considerado.
4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 28/10/19.
4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.
4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.
4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.
4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.
4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, o SAAE e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.
4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.
4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.
4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.
4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 31/10/19 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos

organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.
4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.
4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email **concurso-riodasostras@ibam.org.br** ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.
4.18. Isenção
4.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.
4.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.
4.18.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo V, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.
4.18.4. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:
a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br**, **no período de 02 a 04 de outubro de 2019**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
b) gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção, constante do Anexo V, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.
4.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) na **Biblioteca Municipal de Rio das Ostras**, situada na Avenida Amazonas, s/nº - Centro, Rio das Ostras/ RJ, nos horários de 10h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
4.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
4.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
4.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde).
4.18.5.4. **Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para o SAAE de Rio das Ostras, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.**
4.18.5.5. **A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.**
4.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
4.18.5.7. **A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.**
4.18.5.8. **Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.**
4.18.6. O Município de Rio das Ostras se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
4.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
4.18.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
4.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
4.18.12. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
4.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.
4.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7 deste Edital.
4.18.16. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.
4.18.17. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.
4.18.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO
5.1. Provas Objetivas
5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas
5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 15 de dezembro de 2019,** em **dois períodos** a saber:
***- 1º período* para o cargo de Contador**, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
***- 2º período* para os cargos de Agente Administrativo e Motorista**, com **abertura dos portões às 14h30 e fechamento às 15h30**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
5.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).
5.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM, o SAAE e o Município de Rio das Ostras, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.
5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato.** De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.
5.2.3. **As provas serão realizadas** preferencialmente **na cidade de** Rio das Ostras e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.**
5.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.
5.2.3.2. O IBAM, o SAAE e o Município de Rio das Ostras não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.
5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
5.2.7.4. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.
5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.
5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora e meia do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.
5.2.16. 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 Concurso.
5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
5.2.19. A Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 16 de dezembro de 2019, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Jornal Oficial do Município.

5.3. Prova de títulos para o cargo de Contador
5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.
5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:
§ Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 1,5 (um vírgula cinco) pontos, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
§ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
§ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
5.3.1.2. Serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.
5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.
5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.
5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.
5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de **código** de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.
5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos para o cargo de Contador
5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 15 a 17/01/20**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.
5.3.9.2. **Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.**
5.3.9.3. **O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.**
5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
5.3.9.5. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

5.4. Prova Prática para o cargo de Motorista
5.4.1. Será aplicada prova prática, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos ao cargo de Motorista que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados até a 5ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.
5.4.2. Os candidatos convocados para realização da prova prática deverão portar o original da CNH Categoria D, dentro do prazo de validade.
5.4.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
5.4.4. A elaboração, aplicação e correção da prova prática serão de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento da infraestrutura, inclusive máquinas, veículos, aparelhos e equipamentos, à Prefeitura Municipal.
5.4.5. A convocação dos candidatos para realização da prova prática, **prevista para os dias 01 e 02 de fevereiro de 2020**, será feita por meio de Edital de Convocação que será divulgado nos *sites* www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, assim como no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e nos demais meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.
5.4.6. O Edital de Convocação conterá os procedimentos, os conteúdos programáticos, os horários e o local de realização desta prova.
5.4.7. A critério do SAAE de Rio das Ostras, os candidatos ao cargo de Motorista que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados após a proporção definida no item 5.4.1 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para a prova prática, obedecida a ordem rigorosa de classificação.
5.4.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6. CONTAGEM DE PONTOS
6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para o cargo de Contador.
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova de títulos.
b) para o cargo de Motorista.
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova prática.
c) para o cargo de Agente Administrativo.
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES
7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF** e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM, o SAAE e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;
f) contra terceiros;
g) em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
a) para o cargo de Contador
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
b) para o cargo de Agente Administrativo
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior número de pontos na prova de Matemática;
6º) maior idade.
c) para o cargo de Motorista
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.
8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Presidente do SAAE de Rio das Ostras, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame, relativo a este edital.
9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente do SAAE de Rio das Ostras.
9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, através do Jornal Oficial do Município e de correspondência.
9.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado através do site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras www.riodasostras.rj.gov.br e do Jornal Oficial do Município.
9.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.
9.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.
9.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.
9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.
9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:
a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;
g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 079, de 21 de fevereiro de 1994 e suas atualizações.
9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
9.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.
9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Rio das Ostras, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
9.13. O Município de Rio das Ostras e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
9.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.
9.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.
9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Rio das Ostras, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
9.18.1. Será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.
9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.riodasostras.rj.gov.br) e do Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

ALEXANDRE BELEZA ROMÃO
Presidente do SAAE de Rio das Ostras

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
500	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	40h	R$ 3.811,81
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
501	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	01	-	40h	R$ 1.300,14
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
502	Motorista	Ensino Fundamental Completo, acrescido de CNH Categoria D.	01	-	40h	R$ 998,00

ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Contador - Planejar o sistema e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função; Fazer análise econômico-financeira e patrimonial; Examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais; Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido; Conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO
Agente Administrativo - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Motorista - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto a necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; Orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; Anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; Dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; Conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; Recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Ensino Superior Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Contador.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Médio Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente Administrativo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Matemática	05	01	05	01
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	05	01	05	01
	Noções de Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Fundamental Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Motorista.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Matemática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Português para o cargo de Contador
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. **2.** Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. **3.** Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. **4.** Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. **5.** Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Contador
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Informática para o cargo de Contador
1. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR
1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação.
2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.
3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Português para o cargo de Agente Administrativo
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Agente Administrativo
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes . 14. Trigonometria no triangulo retangulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. 15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações 16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Areas total, lateral e volumes. 18. Geometria Analítica. Distancia entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta. 19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Agente Administrativo
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população,

localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Noções de Informática para o cargo de Agente Administrativo
1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome. CorreioEletrônico.WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. RedesSociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Administração e organização administrativa. 1.1. Conhecimentos básicos sobre as funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 2. Atos administrativos: 3.1. Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, oficio circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, de acordo com o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**.** 3. Arquivo: 3.1. Funções arquivísticas - identificação, classificação e avaliação. 3.2. Tipos de arquivos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. 3.3. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 3.4. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 3.5. Arquivos públicos municipais: criação e desenvolvimento conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. 4. Protocolo: Conceitos e definições. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 5. Gestão Patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle físico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria; Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.6. Conhecimentos sobre gestão de materiais e suprimentos: 6.1. Sistema de Administração de Material, estrutura organizacional. 6.2. Classificação de materiais (identificação, codificação e catalogação) e seus objetivos. 6.3. Programação de compras, solicitações e requisições. 6.4. Almoxarifado: funções básicas: recebimento, armazenamento, controle e distribuição; Organização e conservação. 6.5. Gestão de estoques: classificação das demandas, métodos e instrumentos de controle. Inventário. 7. Gestão de Pessoal: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância de cargos públicos; Processo administrativo disciplinar e suas fases.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Português para o cargo de Motorista
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. **2.** Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. **3.** Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. **4.** Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. **5.** Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Motorista
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. Soma e Produto das Raizes 14. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Motorista
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA
1. Legislação brasileira de trânsito / CTB (Lei 9503). 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

SAAE DE RIO DAS OSTRAS / RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

NOME DO CANDIDATO:	**TIPO DE RECURSO:** ☐ **1 - ISENÇÃO INDEFERIDA** **2 - GABARITO** **3 - RESULTADO PARCIAL** **4 - TÍTULOS** **5- OUTROS**
Nº DE INSCRIÇÃO:	**Cargo:**
Nº DA QUESTÃO:	**DATA DA PROVA:**
FUNDAMENTAÇÃO:	

_____
Assinatura do Candidato

_____, ___ de _____ de 2019.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Informações do candidato

Nome: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

Data de Nascimento: _____

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF:_____

Nome da Mãe: _____

Telefone:_____e-mail_____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do SAAE de Rio das Ostras/ RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Edital nº 01/2019.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Cartão do CadÚnico (Programas Sociais)

_____, ____, _____de 2019.

_____
Assinatura

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
Candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador

Nome: _____
Nº de inscrição: _____
Cargo: Contador
Código do cargo: 500

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)		**Pontos Atribuídos (uso do IBAM)**
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS **(uso do IBAM)**		

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 01/2019. Não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital.

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA - FROC
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2019

A Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Contador e Agente Administrativo, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.
1.2.2. A Fundação Rio das Ostras de Cultura admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.
1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do **Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura - 01/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.
1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.
1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
1.5.4. Fica garantido o direito das mães amamentarem seus filhos, durante a realização do concurso, observadas as normas dispostas na Lei Municipal nº 2.267/2019.
1.6. Serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
1.6.1 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.
1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Fundação Rio das Ostras de Cultura.
1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto a seguir:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	27/09/19
Período de inscrição	**02/10 a 27/10/19**
Data limite para pagamento do boleto bancário	28/10/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	31/10/19
Prazo para solicitação de isenção	**02 a 04/10/19**
Divulgação dos pedidos de isenção	18/10/19
Recursos contra pedidos de isenção negados	21 e 22/10/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/10/19
Aplicação das provas objetivas	**15/12/19**
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	16/12/19
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	17 e 18/12/19
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**14/01/20**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	14/01/20
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	15 e 16/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	22/01/20
Envio dos títulos (aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador)	**15 a 17/01/20**
Divulgação do resultado da prova de títulos	07/02/20
Recursos contra o resultado da prova de títulos	10 e 11/02/20
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de títulos	14/02/20
Divulgação do resultado final do Concurso Público	**17/02/20**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO
2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.
2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.
2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Fundação Rio das Ostras de Cultura, sob pena de eliminação.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
3.1. Para o Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.
3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.
3.3. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
3.4. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
3.5. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
3.6. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 02/10/19 a 27/10/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
3.6.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
3.6.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses, contados da data de publicação do presente edital, e estar redigido em letra legível.
3.6.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga, quando existir, e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
3.7. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
3.8. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta de especialistas promovida pelo Município de Rio das Ostras.
3.8.1. Caberá à junta de especialistas decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
3.8.2. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.
3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto ao Município de Rio das Ostras, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
3.10. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
3.11. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
3.12. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.13. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.6, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.14.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 02/10/19 a 27/10/19**, pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Rio das Ostras/ RJ:

CARGOS|VALORES DE INSCRIÇÃO
Contador|R$ 100,00 (cem reais)
Agente Administrativo|R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 02/10/19 e 23h59 do dia 27/10/19**.
4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente na rede bancária, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.
4.4.1. O IBAM, a FROC e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
4.4.2. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:
1) clicar no ícone de impressão;
2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.
4.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 28/10/19**, caso contrário não será considerado.
4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 28/10/19.
4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.
4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.
4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.
4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.
4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, a FROC e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.
4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.
4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.
4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.
4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 31/10/19 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.
4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.
4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email **concurso-riodasostras@ibam.org.br** ou ainda

pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

4.18. Isenção
4.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.
4.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.
4.18.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo V, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.
4.18.4. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:
a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br**, **no período de 02 a 04 de outubro de 2019**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
b) gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção, constante do Anexo V, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.
4.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) na **Biblioteca Municipal de Rio das Ostras**, situada na Avenida Amazonas, s/nº - Centro, Rio das Ostras/ RJ, nos horários de 10h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
4.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
4.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
4.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde).
4.18.5.4. Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para a Fundação Rio das Ostras de Cultura, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.
4.18.5.5. A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
4.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
4.18.5.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
4.18.5.8. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.
4.18.6. O Município de Rio das Ostras se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
4.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
4.18.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
4.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
4.18.12. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
4.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.
4.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7 deste Edital.
4.18.16. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.
4.18.17. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.
4.18.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO
5.1. Provas Objetivas
5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas
5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 15 de dezembro de 2019,** em **dois períodos** a saber:
***- 1º período* para o cargo de Contador**, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
***- 2º período* para o cargo de Agente Administrativo**, com **abertura dos portões às 14h30 e fechamento às 15h30**, para início das mesmas, sendo de 4 (quatro) horas a duração da prova.
5.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).
5.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM, a FROC e o Município de Rio das Ostras, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.
5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato.** De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.
5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.
5.2.3. As provas serão realizadas **preferencialmente** na cidade de **Rio das Ostras e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.
5.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.
5.2.3.2. O IBAM, a FROC e o Município de Rio das Ostras não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.
5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.7.4. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.
5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.
5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora e meia do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.
5.2.16. 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 Concurso.
5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
5.2.19. A Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 16 de dezembro de 2019, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Jornal Oficial do Município.

5.3. Prova de títulos para o cargo de Contador
5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.
5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:
§ Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 1,5 (um vírgula cinco) pontos, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
§ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
§ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
5.3.1.2. Serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.
5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.
5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.
5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.
5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de **código** de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.
5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.
5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos para o cargo de Contador

5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 15 a 17/01/20**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.
5.3.9.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
5.3.9.3. O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.
5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
5.3.9.5. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6. CONTAGEM DE PONTOS
6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para o cargo de Contador
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na prova de títulos.
b) para o cargo de Agente Administrativo
O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES
7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF** e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM, a FROC e o Município de Rio das Ostras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;
f) contra terceiros;
g) em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.riodasostras.rj.gov.br) e no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.
7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
a) para o cargo de Contador
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior idade.
b) para o cargo de Agente Administrativo
1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
2º) maior número de pontos na prova de Português;
3º) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
4º) maior número de pontos na prova de Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras;
5º) maior número de pontos na prova de Matemática;
6º) maior idade.
8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.
8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato da Presidente da FROC, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame, relativo a este edital.
9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da Presidente da FROC.
9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, através do Jornal Oficial do Município e de correspondência.
9.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado através do site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras www.riodasostras.rj.gov.br e do Jornal Oficial do Município.
9.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.
9.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.
9.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.
9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.
9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:
a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;
g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 079, de 21 de fevereiro de 1994 e suas atualizações.
9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
9.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Rio das Ostras não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.
9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.riodasostras.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Rio das Ostras, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
9.13. O Município de Rio das Ostras e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
9.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.
9.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.
9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Rio das Ostras, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras (www.riodasostras.rj.gov.br) e posteriormente no Jornal Oficial do Município.
9.18.1. Será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.
9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.riodasostras.rj.gov.br) e do Mural de Atos na sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.

CRISTIANE MENEZES REGIS
Presidente da FROC

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
400	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	40h	R$ 3.811,81
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
401	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	01	-	40h	R$ 1.300,14

ANEXO I (CONTINUAÇÃO)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador - Planejar o sistema e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função; Fazer análise econômico-financeira e patrimonial; Examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais; Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido; Conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Agente Administrativo - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem

tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Ensino Superior Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Contador.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	10	01	10	02
	Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

Ensino Médio Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente Administrativo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Matemática	05	01	05	01
	Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras	05	01	05	01
	Noções de Informática	10	01	10	02
	Português	10	02	20	04

ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO SUPERIOR

Português para o cargo de Contador
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Contador
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Informática para o cargo de Contador
1. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR
1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação.
2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.
3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

ENSINO MÉDIO

Português para o cargo de Agente Administrativo
1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Agente Administrativo
1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes . 14. Trigonometria no triangulo retangulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. 15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações 16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Areas total, lateral e volumes. 18. Geometria Analítica. Distancia entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta. 19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

Lei Orgânica do Município e Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras para o cargo de Agente Administrativo
LOM: 1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital.
Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras: 1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes. 2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM.

Noções de Informática para o cargo de Agente Administrativo
1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome. CorreioEletrônico.WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. RedesSociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Administração e organização administrativa.
1.1. Conhecimentos básicos sobre as funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 2. Atos administrativos: 3.1. Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, oficio circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, de acordo com o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. 3. Arquivo: 3.1. Funções arquivísticas - identificação, classificação e avaliação. 3.2. Tipos de arquivos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. 3.3. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 3.4. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 3.5. Arquivos públicos municipais: criação e desenvolvimento conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. 4. Protocolo: Conceitos e definições. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 5. Gestão Patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle fisico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria; Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.6. Conhecimentos sobre gestão de materiais e suprimentos: 6.1. Sistema de Administração de Material, estrutura organizacional. 6.2. Classificação de materiais (identificação, codificação e catalogação) e seus objetivos. 6.3. Programação de compras, solicitações e requisições. 6.4. Almoxarifado: funções básicas: recebimento, armazenamento, controle e distribuição; Organização e conservação. 6.5. Gestão de estoques: classificação das demandas, métodos e instrumentos de controle. Inventário. 7. Gestão de Pessoal: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância de cargos públicos; Processo administrativo disciplinar e suas fases.

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA - FROC
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

NOME DO CANDIDATO:	TIPO DE RECURSO: ☐ 1 - ISENÇÃO INDEFERIDA 2 - GABARITO 3 - RESULTADO PARCIAL 4 - TÍTULOS 5- OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	Cargo:
Nº DA QUESTÃO:	DATA DA PROVA:

FUNDAMENTAÇÃO:

_____
Assinatura do Candidato

_____, ___ de _____ de 2019.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Informações do candidato

Nome: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

Data de Nascimento: _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF: _____

Nome da Mãe: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Edital nº 01/2019.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.
Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Cartão do CadÚnico (Programas Sociais)

_____, ____, _____ de 2019.

_____
Assinatura

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
Candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Contador

Nome: _____
Nº de inscrição: _____
Cargo: Contador
Código do cargo: 400

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)	Pontos Atribuídos (uso do IBAM)
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES	
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES	
TOTAL DE PONTOS **(uso do IBAM)**	

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 01/2019. Não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital.

MOTOCICLISTA

- Use sempre o capacete de segurança com viseira ou óculos de proteção e com a "jugular" devidamente fixada, você e o garupa;
- Use roupas claras, para que os demais condutores possam vê-lo com mais facilidade;
- Utilize o farol aceso em todos os seus deslocamentos;
- Não conduza motocicleta descalço ou de sandálias. Use sempre calçados fechados: tênis, sapatos ou botas;
- Respeite as leis e a sinalização de trânsito;
- Procure andar sempre na pista da direita e dentro do ângulo de visão do motorista a sua frente;
- Não ultrapasse veículos pela direita ou pelo acostamento;
- Nunca pare ou estacione atrás de veículos de grande porte, principalmente em aclives acentuados;
- Evite ficar "costurando" entre os demais veículos ou exibindo manobras perigosas;
- Sinalize todas as manobras de conversão, parada, estacionamento e ultrapassagem;
- Durante a noite e dias chuvosos reduza a velocidade e redobre a atenção;
- Nunca consuma bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes ou remédios calmantes antes de conduzir sua motocicleta. Quando estiver sob efeito de alguma dessas substâncias, ou não sentir-se bem, não dirija seu veículo.