



MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – RJ
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
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.

Marcelino Carlos Dias Borba
Prefeito Municipal

Rio das Ostras, 27 de setembro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
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						
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
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
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
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 das 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
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 Legislação, 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. Ciberultura.

Microrinformática. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



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 Desenvolvidos 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, hiperídia, 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 Legislação, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



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 Cramer. 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. Distância 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 Legislação, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



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.