



*Município de Bilac*

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018**

A Prefeitura Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Vitor Osmar Botini, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, processo seletivo para contratação de pessoal, em caráter temporário, e formação de cadastro reserva de funções públicas diversas, que será regido por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **I - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

1- O processo seletivo destina-se a contratação temporária, por excepcional interesse público, da função vaga atualmente existente e formação de cadastro reserva para a manutenção dos serviços públicos do Município e, também para eventual substituição de funcionários efetivos que se encontram de licenças médicas, licenças gestantes, afastamentos, férias, entre outros da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo, conforme especificados neste Edital.

2- As funções, a vaga, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários para este processo admissional são os seguintes:

<b>F U N Ç Ã O</b>	<b>VAGA</b>	<b>REF. SALARIAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>TAXA R\$.</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>GRUPO DE PROVA</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	1	2	R\$. 1.156,00	40 h/s	65,00	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
Auxiliar de Escrita	1	6	R\$. 1.405,18	40 h/s	65,00	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	R\$. 1.100,98	40 h/s	55,00	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 questões)</li><li>• Matemática (25 questões)</li></ul>



## Município de Bilac

Médico da Família	1	25	R\$. 11.254,44	40 h/s	75,00	Superior Completo em Medicina, com registro legal para o exercício da profissão (CRM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>
Merendeira	1	2	R\$. 1.156,00	40 h/s	55,00	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>

2.1- As atribuições das funções estão fixadas no Anexo II deste Edital.

3- O contrato de trabalho será por prazo determinado de até 12 (doze) meses, e/ou no caso de afastamento do servidor por licença obrigatória, o contrato poderá ser prorrogado até o retorno do servidor devendo respeitar o limite máximo de 12 meses, a critério da Administração Municipal e, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.026/93, de 14 de abril de 1993, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações do Município de Bilac.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições deverão ser efetuadas no período de 22 de outubro a 05 de novembro de 2018, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet), poderão utilizar o ACESSA São Paulo, em dias úteis, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, localizado à Rua Hashiro Myiazaki, nº 340, na cidade de Bilac-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da contratação, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para a função ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.



## *Município de Bília*

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9h00 do dia 22/10/2018 até às 16h00 do dia 05/11/2018, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

3.1-Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Processo Seletivo, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2-Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3-Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a função pública pretendida, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.5- Não serão aceitos pedidos para alteração da função após a transmissão de dados.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 05/11/2018, no valor de acordo com a função pretendida.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 22 de outubro a 05 de novembro de 2018 não estará inscrito no Processo Seletivo.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, correio eletrônico, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

7.1- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações das funções, em hipótese alguma.

8- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

8.1- Caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

8.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

8.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.



## *Município de Bilac*

8.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do processo seletivo.

9- Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, considerando-se ser o processo seletivo para número reduzido de vaga e formação de cadastro reserva, portanto, não haver vaga suficiente para esse fim.

9.1- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em condição especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

9.2- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

10- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Processos Seletivos para todos os efeitos legais.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Processo Seletivo em que estiver inscrito.

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

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Processo Seletivo.

15- Recomenda-se uma única inscrição no processo seletivo, em razão da aplicação das provas para todas as funções ser em mesma data e horário.

### **III - DAS PROVAS**

1- O processo seletivo constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, dentro do conteúdo programático sugerido no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

### **IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**1- As provas realizar-se-ão na cidade de Bilac-SP, na data de 25 de novembro de 2018 (domingo), na EMEIF "General Lima Figueiredo", localizada à Rua Olavo Bilac, nº 746, Centro, no horário com início às 9h00 (nove horas).**



## *Município de Bilac*

2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente processo seletivo poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1-Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2-Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar a na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;



## *Município de Bilac*

- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do processo seletivo;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito privado, mesmo após o encerramento do processo seletivo, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões, no caso, iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VII deste Edital.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

### **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se eliminado o candidato que obtiver 0 (zero) ponto.

2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do processo seletivo.

### **VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á pela soma do total de pontos obtidos na prova escrita.

2- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

3- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 3.1- de maior idade;
- 3.2- casado ou convivente em união estável;
- 3.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.



*Município de Bilac*

## **VII - DO RECURSO**

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva divulgação;
- 1.3- Da classificação e da nota obtida na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

## **VIII - DA CONTRATAÇÃO**

1- A contratação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "g" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do processo seletivo.

3- O candidato aprovado e convocado terá prazo de 10 (dez) dias para se apresentar, perdendo o direito à vaga se não obedecer este prazo.

4- Os contratos dos candidatos habilitados decorrentes deste Processo Seletivo serão firmados pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, e/ou no caso de afastamento do servidor por licença obrigatória, o contrato poderá ser prorrogado até o retorno do servidor devendo respeitar o limite máximo de 12 meses, a critério da Administração Municipal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de contratação pela Prefeitura. A contratação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura.

## **IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.





## *Município de Bilac*

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do processo seletivo.

5- O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir.

6- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

7- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas ao Processo Seletivo poderão ser obtidas via internet, no endereço: <http://www.cematconcurso.com.br>

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume do Paço da Prefeitura Municipal e também na internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)) e no portal da Prefeitura Municipal de Bilac ([www.bilac.sp.gov.br](http://www.bilac.sp.gov.br)), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Bilac, 19 de outubro de 2018.

**VITOR OSMAR BOTINI**  
Prefeito Municipal





*Município de Bilac*

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

### A N E X O I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Funções:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA.

#### **PORTUGUÊS** (ambas as funções)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

#### **MATEMÁTICA** (ambas as funções)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção;
- Juros simples;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### MERENDEIRA

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Técnicas para preparo de alimentos comuns e indígenas;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambiente aberto;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



## *Município de Bilac*

**Funções:** AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI; AUXILIAR DE ESCRITA.

### **PORTUGUÊS** (ambas as funções)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA** (ambas as funções)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

#### AUXILIAR DE ESCRITA

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Bilac (site [www.bilac.sp.gov.br](http://www.bilac.sp.gov.br));
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;



## *Município de Bilac*

- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, fax, impressoras e de digitalizações;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **Função: MÉDICO DA FAMÍLIA.**

#### **PORTUGUÊS**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS.
- Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre Chikungunya; Vírus Zika; Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
- Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.
- Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitias e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas)
- Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares
- Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias
- Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica
- Transtornos depressivos e de Ansiedade
- Síndrome Demencial
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).



*Município de Bilac*

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

### **A N E X O   I I**

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição detalhada	1 - carregar e descarregar cargas de veículos em geral; 2 - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; 3 - fazer mudanças; 4 - proceder à abertura de valas; 5 - efetuar serviço de capina em geral; 6 - varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; 7 - zelar pela conservação e limpeza de sanitários; 8 - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; 9 - auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; 10 - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; 11 - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 12 - manejar instrumentos agrícolas; 13 - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc.); 14 - aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário; 15 - cuidar de currais, terrenos baldios e praças; 16 - alimentar animais, sob supervisão; 17 - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças; 18 - operar máquinas de pequeno porte; 19 - efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; e 20 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Recepcionar crianças na entrada e saída da unidade escolar; realizar atividades recreativas junto às crianças; auxiliar o professor regente da sala na higiene pessoal das crianças e demais atribuições, bem como na arrumação e organização dos materiais.
Descrição detalhada	1 - participar das HTPC e da elaboração da proposta pedagógica; 2 - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade;



*Município de Bília*

	<p>3 - auxiliar na organização, manutenção e higienização de materiais e equipamentos;</p> <p>4 - zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;</p> <p>5 - prestar apoio às atividades acadêmicas;</p> <p>6 - informar à chefia sobre condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;</p> <p>7 - auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;</p> <p>8 - colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à administração da unidade escolar;</p> <p>9 - acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio;</p> <p>10 - proporcionar momentos de recreação aos alunos;</p> <p>11 - servir as refeições diariamente às crianças;</p> <p>12 - cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças;</p> <p>13 - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; e</p> <p>14 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

AUXILIAR DE ESCRITA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Prestar assistência na execução de serviços administrativos em geral.
Descrição detalhada	<p>1 - coletar e analisar dados, para execução de trabalhos técnicos e administrativos;</p> <p>2 - promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</p> <p>3 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência nos trabalhos; e</p> <p>4 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

MÉDICO DA FAMÍLIA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Realizar atendimentos e consultas aos usuários, além de aliar a atuação clínica à prática de ações e atividades de saúde coletiva, bem como, coordenar programas e serviços voltados à saúde pública.
Descrição detalhada	<p>1 - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde, executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;</p> <p>2 - realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</p> <p>3 - executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em todas as fases do ciclo de vida;</p> <p>4 - realizar consultas e procedimentos no serviço de saúde e quando necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, unidade móvel, etc.);</p> <p>5 - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da Política Municipal de Saúde;</p> <p>6 - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;</p>



*Município de Bilac*

	<p>7 - participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à Atenção Básica;</p> <p>8 - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;</p> <p>9 - participar de programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>10 - realizar registro e procedimentos necessários (análise, exame físico);</p> <p>11 - determinar a hipótese diagnosticada;</p> <p>12 - solicitar exames complementares;</p> <p>13 - prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros;</p> <p>14 - conhecer e atualizar os recursos de saúde disponíveis, normas e rotinas de serviços;</p> <p>15 - organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>16 - emitir relatórios de suas ações e atividades;</p> <p>17 - responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;</p> <p>18 - verificar e atestar óbito;</p> <p>19 - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento de processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;</p> <p>20 - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>21 - realizar a escuta qualificada dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando estabelecimento de vínculo;</p> <p>22 - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>23 - promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>24 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>25 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e</p> <p>26 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

MERENDEIRA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Preparar e servir refeições aos alunos, lavar louças, panelas, talheres e afins.
Descrição detalhada	<p>1 - preparar e servir as a merenda escolar, primando pela boa qualidade;</p> <p>2 - solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;</p> <p>3 - conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios;</p> <p>4 - manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; e</p> <p>5 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>