

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Vitor Osmar Botini, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concurso público para provimento efetivo de cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 1.026, de 14 de abril de 1993 e suas posteriores alterações e da Lei nº 2.247, de 27 de julho de 2018 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CARGO PÚBLICO

1 - O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2 - Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

CARGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	1	4-A	1.396,44	40 h/s	55,00	Ensino Fundamental completo e residir no município.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	1.179,15	40 h/s	55,00	Ensino Fundamental incompleto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (20 questões)</li><li>• Matemática (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul>
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	1	2	1.238,07	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	1.504,95	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>



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



CONTADOR	1	22	5.512,93	40 h/s	75,00	Ensino Superior Completo em Contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão e experiência de 2 (dois) anos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li><li>• Títulos</li></ul>
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	1	11	2.107,25	40 h/s	55,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" ou superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul>
PROFESSOR I	1	TAB II Faixa I PEB I	2.411,89	30 h/s	75,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Normal em nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul>
PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA	1	TAB I Faixa I PEB I	2.009,89	25 h/s	75,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Normal em nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul>
SERVENTE	1	1	1.179,15	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 dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital.

3 - O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.026, de 14 de abril de 1993 e suas posteriores alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações do Município de Bilac, combinada com a Lei Municipal nº 1.385, de 07 de maio de 2001 e suas posteriores alterações, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e institui o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público Municipal de Bilac, quando for o caso.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições deverão ser efetuadas no período de 29 de julho a 09 de agosto de 2019, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet), poderão utilizar a Biblioteca Municipal, localizada à Rua Hachiro Miyazaki, nº 340, Vila Lavínia, na cidade de Bilac-SP, em dias úteis, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

- 2 - São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
  - b) ter, à data da posse, a 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 posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I, EXCETO para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, já será exigida no ato da prova prática (01/09/2019);
  - 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.

3 - As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9h00 do dia 29/07/2019 até às 16h00 do dia 09/08/2019, 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 Concurso Público, 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 o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.

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

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.

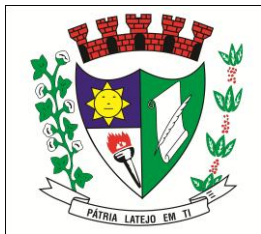
3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 09/08/2019, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 29 de julho a 09 de agosto de 2019, não estará inscrito no Concurso Público.

3.10- No caso da entrega de Títulos, para os cargos de Contador, Professor I e Professor I – Especialização em Pré-Escola, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita - SP, CEP: 17550-000), até o dia 09 de agosto de 2019, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na EMEIF “General Lima Figueiredo”, na cidade de Bilac-SP, na data de 01 de setembro de 2019 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

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.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, 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 Concurso Público 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 VIII deste Edital.

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

9 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas as pessoas com deficiência na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 118, parágrafo 2º, da Lei Orgânica do Município.

9.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a meio e a fração igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

9.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do Paço da Prefeitura Municipal, em Bilac-SP, dentro do período de inscrição ou, podendo ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-000, em Júlio Mesquita - SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.

9.3- 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 especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

9.4- 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 avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

11 - É obrigação do candidato, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público 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 Concurso Público.

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 Concurso Público.

15 - Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## III - DAS PROVAS

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

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Agente de Serviços Gerais e Operador de Máquina Pesada que será realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase;
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Contador, Professor I e Professor I – Especialização em Pré-Escola, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

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, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

- 2.1- Não haverá indicação de bibliografia, salvo para Conhecimentos Específicos dos cargos de Professor I e Professor I – Especialização em Pré-Escola, conforme estabelecido no Anexo I.

3 - A prova prática será aplicada aos candidatos dos cargos de Agente de Serviços Gerais e de Operador de Máquina Pesada, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e, no caso de Operador de Máquina Pesada, da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior.

- 3.1-A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos de Agente de Serviços Gerais e Operador de Máquina Pesada, de acordo com o Capítulo VI e suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicados nos Anexos I e II deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

## IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1 - **As provas realizar-se-ão na cidade de Bilac-SP, na data de 01 de setembro de 2019 (domingo), na EMEIF "General Lima Figueiredo", localizada à Rua Olavo Bilac, nº 746, Centro, no horário com início às 9h00 (nove horas).**

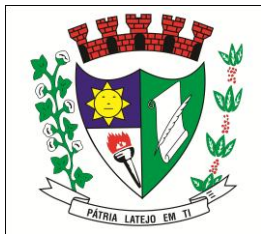
2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação 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 exigido 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.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- 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 na Folha de Verificações 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 concurso público 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;
  - 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 concurso público;
  - j) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

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 concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

- 7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.
- 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 VIII deste Edital.

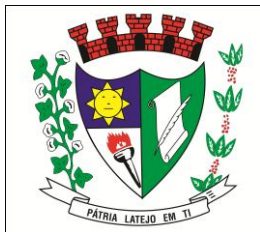
8 - As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

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

## V - DOS TÍTULOS

1 - Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

2 - O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



3 - O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O “apostilamento” (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4 - Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita - SP, CEP: 17550-000), até o 09 de agosto de 2019, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na EMEIF “General Lima Figueiredo”, na cidade de Bilac-SP, na data de 01 de setembro de 2019 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5 - Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6 - Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Contador, Professor I e Professor I – Especialização em Pré-Escola.

7 - Serão considerados Títulos, desde que devidamente comprovados e com valor limitado a, no máximo, 10 (dez) pontos, os abaixo discriminados:

- 7.1- Certificado de Aperfeiçoamento, com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas ou Pós-Graduação (Lato Sensu), especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, valendo 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido;
- 7.2 - Título de Doutor ou Mestre na área pretendida, valendo 3,0 (três) pontos a cada certificado;
- 7.3- Certificado de Graduação, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), valendo 3,0 (três) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

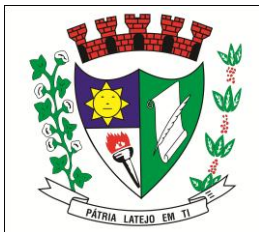
## VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e 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 habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática são os seguintes:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.	60



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	20
2	Operar a máquina pá carregadeira, executando seus comandos, movimentando a lâmina e/ou caçamba da máquina ao comando do avaliador.	20
3	Realização de cortes de caixa no solo, aglomeração de solo com a lâmina e/ou recolhimento de "entulho" com a caçamba, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de operar a máquina.	60
Total		100

3- 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.

4 - O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

## VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

- 1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;
- 1.2- Para os cargos de escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;
- 1.3- Para o cargo de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

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

4 - Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

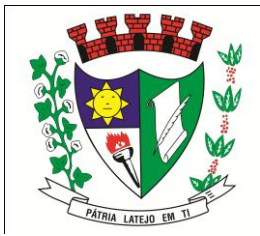
5 - A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6 - Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Bilac - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7 - Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.





# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

## VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

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

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

## IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

2 - Por ocasião da admissão, 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 concurso.

3 - Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem estes prazos, nos termos do artigo 43 e seguintes, da Lei Municipal nº 1.026, de 14 de abril de 1993 e suas posteriores alterações.

4 - Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos da Lei Municipal nº 1.999, de 10 de junho de 2014.

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

## X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, 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.

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



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

5 - O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 16, da Lei Municipal nº 1.026, de 14 de abril de 1993 e suas posteriores alterações,

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

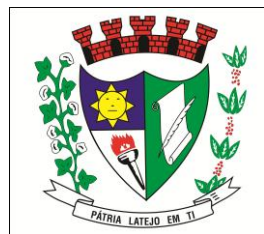
7 - Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)

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

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, 26 de julho de 2019.

**VITOR OSMAR BOTINI**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

### A N E X O I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargos:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS; AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA; SERVENTE.

##### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- 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; e
- Nova Ortografia oficial.

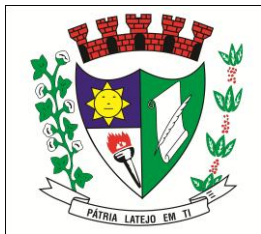
##### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- 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 e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade; e
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

- Do Sistema Único de Saúde - SUS; Legislação do SUS; Do Programa de Saúde da Família ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br));
- Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990;
- Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;
- Sistema Informatizado para Acompanhamento da Execução do Incentivo à Assistência Farmacêutica na Atenção Básica – SIFAB;
- Sistema de Informações Ambulatoriais – SIA;
- Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública – SISLAB;
- Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doenças;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções básicas sobre Imunização;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica;
- Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil e no Estado de São Paulo. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas;
- Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses;
- Higiene e conservação de alimentos;



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Vírus Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose; entre outras;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); e
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
  - Resoluções do CONTRAN;
  - Conhecimentos de Primeiros Socorros;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
  - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.;
  - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
  - Lubrificação e conservação do veículo; e
  - Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, em 2ª fase, logo após a prova escrita.

## SERVEENTE

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
  - 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 ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
  - Técnicas para preparo de alimentos;
- Noções Básicas de:
- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
  - Contaminação (definição e principais agentes);
  - Toxinfecção (definição e principais agentes);
  - Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
  - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO MÉDIO**

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

### **PORTUGUÊS** (ambos os cargos)

- 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; e
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA** (ambos os cargos)

- 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;



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais; e
- 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);
  - Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
  - 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 ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
  - Técnicas para preparo de alimentos;
- Noções Básicas de:
- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
  - Contaminação (definição e principais agentes);
  - Toxinfecção (definição e principais agentes);
  - Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
  - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
  - Resoluções do CONTRAN; e
  - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **AUXILIAR DE ESCRITA**

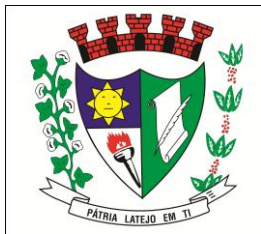
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Bilac (site: [www.bilac.sp.gov.br](http://www.bilac.sp.gov.br));
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); e
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Cargos:** CONTADOR; PROFESSOR I; PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA.

### **PORTUGUÊS (todos os cargos)**

- 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; e
- Análise sintática.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- 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; e
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

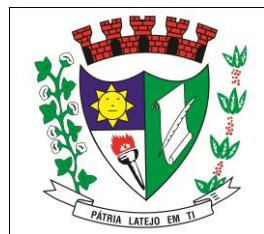
### **CONTADOR**

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (AUDESP); Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho; CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Direito Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos e Dos Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Bilac (site: [www.bilac.sp.gov.br](http://www.bilac.sp.gov.br));
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94, nº 12.232/2010 e alterações. Pregão (Lei 10.520/2002);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2008 – Das Prefeituras, e atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); e
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **PROFESSOR I** e

### **PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA**

- Conhecimento sobre a Legislação da Educação;
- Conhecimentos Pedagógicos:
- A função social do ensino;
- Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem;
- Avaliação;
- Relações interativas em sala de aula;
- Currículo e Ensino;
- A prática educativa;
- A formação, papel dos professores e alunos;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- O que ensinar exige;
- A atenção à diversidade;
- PCN;
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC); e



# Prefeitura Municipal de Bilac

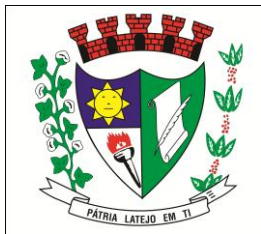
Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BECKER, Fernando. *Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire*. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarinca: Educação e Realidade. 1993.
- CHAUÍ, Marilena. *Convite à Filosofia*. SP: Ática. 2001.
- COLL, César. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. São Paulo: Artmed, 2002.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona)*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GERALDI, João Wanderley. *Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação*. Campinas: Mercado de Letras, 1996.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora; Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade*. 17.ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de. *Limites: Três dimensões educacionais*. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. *O sistema de numeração: um problema didático*. In: PARRA, Cecília (Org.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- PHILIPPE Perrenoud. *Dez Novas Competências para Ensinar Porto Alegre (Brasil)*, Artmed Editora, 2000.
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais*. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa – Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed. 1998.
- Brasil. *Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil*. Volumes: 01 e 02. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem*. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Matemática*. Brasília, 2008.
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994*.
- PCN – *Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*.
- *Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos*.
- BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclo, vol.1 - Introdução*. Brasília. MEC/SEF, 1997.
- *Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – vol. Introdução. Ano 1998*.
- *Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC - Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017*.
- *Educação Matemática nos Anos Iniciais (EMAI) - Estado de São Paulo*.
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96*.
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*.
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990*.



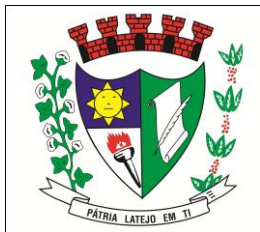
# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- PCN - MEC (referente à Educação Básica).
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Ministério da Educação. Dezembro/2017.
- Plano Nacional de Educação, MEC, 2014.
- Delors, J. Educação um tesouro a descobrir. Cap.4: Os quatro pilares da educação. Relatório para a Unesco da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.
- Jornais e Revistas Nacionais.





## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

### A N E X O II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal;</li><li>2 - utilizar de instrumentos para diagnósticos demográfico e sociocultural da comunidade;</li><li>3 - promover ações de educação à saúde individual e coletiva;</li><li>4 - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li><li>5 - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas à área da saúde;</li><li>6 - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</li><li>7 - participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida da população;</li><li>8 - desenvolver outras atividades pertinentes à função, previstas em leis e regulamentos; e</li><li>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li></ol>

AGENTE 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 detalhada	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - carregar e descarregar cargas de veículos em geral;</li><li>2 - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;</li><li>3 - fazer mudanças;</li><li>4 - proceder à abertura de valas;</li><li>5 - efetuar serviço de capina em geral;</li><li>6 - varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;</li><li>7 - zelar pela conservação e limpeza de sanitários;</li><li>8 - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;</li><li>9 - auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;</li><li>10 - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;</li><li>11 - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;</li><li>12 - manejar instrumentos agrícolas;</li><li>13 - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc.);</li><li>14 - aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário;</li><li>15 - cuidar de currais, terrenos baldios e praças;</li><li>16 - alimentar animais, sob supervisão;</li><li>17 - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à</li></ol>



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

AUXILIAR DE ESCRITA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Prestar assistência na execução de serviços administrativos em geral.
Descrição detalhada	1 - coletar e analisar dados, para execução de trabalhos técnicos e administrativos; 2 - promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; 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 4 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Administrar os tributos da instituição, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações; acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis; prestar consultorias e informações gerenciais, realizar auditorias interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição detalhada	1 - administrar os tributos da instituição; 2 - apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos



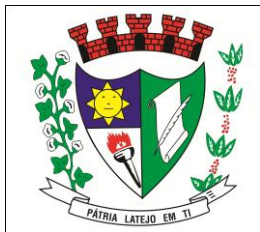
# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação dos impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidades de redução de impostos;</p> <p>3 - registrar atos e fatos contábeis;</p> <p>4 - Identificar as necessidades de informação da instituição, estruturar planos de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis / fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</p> <p>5 - controlar o ativo permanente. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil;</p> <p>6 - proceder ao gerenciamento de custos e outros;</p> <p>7 - definir sistemas de custos, estruturar centros de custos, orientar as áreas da instituição sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos;</p> <p>8 - preparar obrigações acessórias;</p> <p>9 - administrar o registro de livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa;</p> <p>10 - elaborar demonstrações contábeis;</p> <p>11 - emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</p> <p>12 - prestar consultoria e informações gerenciais;</p> <p>13 - analisar o balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamentos, participar da elaboração da LOA, LDO e PPA, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios e assessorar a gestão institucional;</p> <p>14 - atender as solicitações de órgãos fiscalizadores, dentre eles o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>15 - preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar a elaboração de defesa das contas municipais em face de relatórios apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>16 - prestar informações sobre balanços e utilizar todos os recursos de informática;</p> <p>17 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
Descrição detalhada	<p>1 - operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;</p> <p>2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>3 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;</p> <p>4 - efetuar a remoção de terras e outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados;</p> <p>5 - relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;</p> <p>6 - abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;</p> <p>7 - controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do</p>



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



	serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8 - zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar manutenção; e 9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

PROFESSOR I	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Ministrar aulas nos anos iniciais do ensino fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional.
Descrição detalhada	1 - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino; 2 - ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; 3 - elaborar relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; 4 - organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; e 5 - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Ministrar aulas na educação infantil, visando o pleno desenvolvimento educacional.
Descrição detalhada	1 - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino; 2 - ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos das bases legais vigentes; 3 - elaborar relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; 4 - organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; e 5 - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

SERVENTE	ATRIBUIÇÕES
Descrição resumida	Realizar limpeza e conservação dos locais de trabalho da Administração em geral, preparar e servir café, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação, e demais tarefas afins.



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - limpar conservar as dependências, instalações e mobiliários de prédios públicos;</li><li>2 - lavar e passar vestuários, roupas de banho, cama e mesa;</li><li>3 - recolher lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>4 - percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;</li><li>5 - preparar e servir café e chá à chefia, servidores e visitantes;</li><li>6 - lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>7 - verificar a existência de materiais de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>8 - manter organizado os materiais sob sua guarda;</li><li>9 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;</li><li>10 - comunicar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;</li><li>11 - anotar e transmitir recados; e</li><li>12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li></ol>
---------------------	---