



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2014

A Prefeitura Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, através da Chefe do Poder Executivo, Sra. Sueli Orsatti Saghbi, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo de cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 1.026/93, de 14 de abril de 1993, da Lei Municipal nº 1.385/2001, de 07 de maio de 2001, da Lei Municipal nº 1.679/2007, de 17 de setembro de 2007, da Lei Municipal nº 1.848/2011, de 06 de dezembro de 2011, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, 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 de serviços gerais	5	1	R\$ 882,39	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Português (20 q) Matemática (20 q) e Prática
Auxiliar de dentista	1	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho competente	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Auxiliar de desenvolvimento Administrativo	1	10	R\$ 1.368,92	40 h/s	40,00	Ensino Médio Completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Auxiliar de Eletricista	1	2	R\$ 926,49	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (25 q) Matemática (25 q)
Auxiliar de escrita	1	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Médio completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Auxiliar de Pedreiro	1	3	R\$ 972,83	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (25 q) Matemática (25 q)
Carpinteiro	1	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Dentista	1	15	R\$ 2.042,96	30 h/s	50,00	Superior Completo Específico e Registro no CRO	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) e Títulos
Encanador	1	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Encarregado do Serviço Militar	Cadastro reserva	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino médio completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Enfermeiro do ESF	1	15	R\$ 2.042,96	40 h/s	50,00	Superior Completo Específico e Registro no COREN	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) e Títulos
Lixeiro	1	2	R\$ 926,49	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Português (20 q) Matemática (20 q) e Avaliação de condicionamento físico
Motorista	1	9	R\$ 1.303,73	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" ou superior e Curso de Transporte Escolar	Português (10 q) Matemática (10 q) Conhecimentos Específicos (20 q) e Prática
Operador de máquina pesada	1	11	R\$ 1.576,92	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" ou superior	Português (10 q) Matemática (10 q) Conhecimentos Específicos (20 q) e Prática
Pedreiro	1	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Pintor	Cadastro reserva	6	R\$ 1.126,20	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Professor Coordenador Pedagógico	1	TAB III Faixa I	R\$ 2.721,64	40 h/s	50,00	Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência de 3 (três) anos como Professor	Português (10 q) Matemática (10 q) Conhecimentos Específicos (30 q) e Títulos
Professor I - Especialização em Pré-Escola	1	TAB I Faixa I	R\$ 1.504,07	25 h/s	50,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Normal em nível Médio ou superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q) e Títulos
Professor III – Inglês	1	TAB II Faixa I	R\$ 1.804,89	30 h/s	50,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso normal em nível médio ou superior de licenciatura plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) e Títulos
Servente	1	1	R\$ 882,39	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Português (25 q) Matemática (25 q)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br



Telefonista	1	6	R\$ 1.126,20	36 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
Vigia	1	2	R\$ 926,49	40 h/s	40,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)

(acima leia-se **q** = questões)

2.1 - As atribuições dos cargos estão descritas na Lei Municipal nº 2.012/2014, de 19 de agosto de 2014, na Lei Municipal nº 2.022/2014, de 30 de setembro de 2014, no Decreto nº 1.986/2014, de 14 de novembro de 2014, e demais legislações pertinentes, que estão fixadas no Anexo III deste Edital.

3 - O provimento do cargo será, em caráter efetivo, 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, combinada com a Lei Municipal nº 1.385/2001, de 07 de maio de 2001, 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 04 a 16 de dezembro de 2014, através da internet no site eletrônico da CEMAT (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 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 acima estabelecido, exceto para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada que a C.N.H. válida categoria "D" ou superior já será exigida no ato da prova (11/01/2015);
- 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) não receber proventos de aposentadoria, de acordo com o artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 04/12/2014 até às 16:00h do dia 16/12/2014, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



3.1 - Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico 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 16/12/2014, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9 - O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 04 a 16 de dezembro de 2014 **não estará inscrito no Concurso Público.**

3.10- No caso da entrega de 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 dia 16 de dezembro de 2014, 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 11 de janeiro de 2015 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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 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 - Será permitido número livre de inscrições, entretanto a Prefeitura Municipal e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente quanto aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



1.2 - Avaliação de Condicionamento Físico, de caráter eliminatório, somente para o cargo de Lixeiro, que será realizada, oportunamente, em 2ª fase;

1.3 - Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Operador de Máquina Pesada, que será realizada oportunamente, em 2ª fase, somente aos candidatos habilitados / classificados na prova escrita.

1.4 - Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Dentista, Enfermeiro do ESF, Professor Coordenador Pedagógico, Professor I – Especialização em Pré-Escola e Professor III – Inglês, 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 Coordenador Pedagógico, Professor I – Especialização em Pré-Escola e Professor III – Inglês, conforme estabelecido no Anexo I.

3 - A Avaliação de Condicionamento Físico será prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 10 (dez) vezes o número de vaga do cargo de Lixeiro, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.

3.1 - O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido do original de documento de identidade.

3.2 - O candidato convocado só realizará a prova de condicionamento físico se for habilitado no exame médico, a ser apresentado pelo próprio candidato, emitido com o máximo de 10 (dez) dias corridos de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para esforço físico. Deverá também estar alimentado e com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção para homens, bermuda para mulheres, camiseta, ou agasalho, meia e tênis.

3.3 - O laudo médico deverá conter a data de emissão, bem como carimbo com o nome do médico e o número do CRM (Conselho Regional de Medicina).

3.4- Será vedada a realização da Avaliação de Condicionamento Físico pelo candidato caso não apresente o Atestado.

3.5- A Avaliação de Condicionamento Físico terá caráter exclusivamente habilitatório, não interferindo na nota e classificação do candidato.

3.6 - Cada um dos testes é eliminatório. Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, estará automaticamente eliminado do concurso público.

3.7 - Não haverá repetição na execução do teste, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

3.8 - O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

3.9 - Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o exame de condicionamento físico poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do exame para nova data e/ou horário, estipulado e divulgado, e os candidatos realizarão os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



3.10 - A prova de aptidão física consistirá dos 3 (três) testes seguintes:

a) teste abdominal (masculino e feminino);

b) teste de corrida de 50 metros (masculino e feminino);

c) teste de corrida de 12 minutos (masculino e feminino).

a) TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO)

Esta prova consistirá em o candidato executar:

Posição inicial: decúbito dorsal, mãos à nuca e joelhos flexionados.

Execução:

- encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas;

- retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

Mínimo habilitatório em 1 (um) minuto para esta atividade, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	30
	26 a 33	26
	34 a 50	22
FEMININO	18 a 25	24
	26 a 33	20
	34 a 50	16

b) TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS (MASCULINO E FEMININO)

O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros, em linha reta, para a obtenção do mínimo habilitatório, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA (Tempo máximo)
MASCULINO	18 a 50	8 SEGUNDOS
FEMININO	18 a 50	9 SEGUNDOS

c) TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (MASCULINO E FEMININO):

O candidato realizará corrida de 12 (doze) minutos em pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	2.300 m
	26 a 33	2.100 m
	34 a 50	1.900 m
FEMININO	18 a 25	2.000 m
	26 a 33	1.800 m
	34 a 50	1.600 m



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



4 - A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 4 (quatro) vezes o número de vagas do respectivo cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e, a 10 (dez) vezes o número de vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.

4.1 - A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Operador de Máquina Pesada, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com os Anexos II e III deste Edital, por profissionais capacitados.

4.2 - O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido do original de documento de identidade.

4.3 - A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

5- Os demais candidatos classificados na prova escrita poderão ser, de acordo com a necessidade e a critério da Administração, convocados oportunamente para realizarem a prova prática ou avaliação de condicionamento físico, em 2ª fase.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Bilac-SP, na data de 11 de janeiro de 2015 (domingo), na EMEIF “General Lima Figueiredo”, localizada à Rua Olavo Bilac, nº 746, Centro, nos seguintes horários:

➤ **com início às 9h (nove horas), para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Escrita, Dentista, Enfermeiro do ESF, Lixeiro, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pintor, Professor I - Especialização em Pré-Escola e Professor III - Inglês; E**

➤ **com início às 13h (treze horas), para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Administrativo, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Pedreiro, Carpinteiro, Encanador, Encarregado do Serviço Militar, Pedreiro, Professor Coordenador Pedagógico, Servente, Telefonista e Vigia.**

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará 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 público ou 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 à Prefeita 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



7.2 - Na data da entrega do caderno de questões 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.

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 dia 16 de dezembro de 2014, 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 11 de janeiro de 2015 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

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 Dentista, Enfermeiro do ESF, Professor Coordenador Pedagógico, Professor I – Especialização em Pré-Escola e Professor III – Inglês.

7 - Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8 - Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior na área pertinente ao cargo pretendido, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) 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 - Na avaliação de condicionamento físico, de caráter eliminatório, o candidato deverá atingir o mínimo estabelecido nos testes para ser considerado habilitado para o cargo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



3.1 - Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão estabelecidos no Anexo II deste Edital

4 - 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.

5 - 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 prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;

1.3 - Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas;

1.4 - Para o cargo de prova escrita e de condicionamento físico, a nota final resultará da nota obtida na prova escrita, desde que habilitado no condicionamento físico.

2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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

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 à Prefeita Municipal e 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 da Prefeita 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 “h” 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 1.026/93, de 14 de abril de 1993.

4 - Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos dos artigos 11 e seguintes, da Lei Municipal nº 1.026/93, de 14 de abril de 1993.

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 inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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.

4 - Caberá à Prefeita 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 1.026/93, de 14 de abril de 1993.

6 - Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

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

8 - Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: www.cematconcurso.com.br

9 - Casos omissos serão resolvidos pela Sra. Prefeita 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) e no portal da Prefeitura Municipal de Bilac (www.bilac.sp.gov.br), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Bilac-SP, 3 de dezembro de 2014.

SUELI ORSATTI SAGHABI
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL (1º grau)

Cargos: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE ELETRICISTA; AUXILIAR DE PEDREIRO; CARPINTEIRO; ENCANADOR; LIXEIRO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA; PEDREIRO; PINTOR; SERVENTE; TELEFONISTA; VIGIA.

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;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- 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

CARPINTEIRO

- Medida, esquadro, nível e prumo. Executar fôrmas para concreto. Afiar ferramentas. Regular máquinas elétricas (serra circular, furadeira, plaina elétrica, serra circular manual). Conhecimentos de sistemas de escoramento. Alocação de alojamento ou barracão. Colocação de portas, batentes e fechaduras. Alinhamento e beneficiamento de madeira. Execução de telhados simples e forros. Ferramentas: prumos de face e de centro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra.

- Leitura e Interpretação de Desenhos Técnicos;
- Conhecimentos de máquinas de Marcenaria como Plaina, Tupia, Furadeira, Serra Circular, de Fita e outros;
- Noções sobre 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.

ENCANADOR

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Conhecimentos em hidráulica;
- Instrumentos e ferramentas da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

MOTORISTA

- Técnicas de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- 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;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- Complementar;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;

- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

PEDREIRO

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PINTOR

- Conhecimentos sobre serviços de pintura em instalações prediais e equipamentos, em látex, esmalte sintético, a óleo, zarcão etc., utilização de ferramentas: pincel, brocha ou revólver apropriado. Preparação e mistura de tintas. Preparação de superfícies a serem pintadas. Aplicação de massa corrida etc. Aplicação de produto especial de revestimento. Pintura e acabamento em móveis, tecidos, sintéticos e peças de madeira.

- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

TELEFONISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;

- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone e fax;

- 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.

VIGIA

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;

- Noções de prevenção a incêndio;

- Técnicas de primeiros socorros;

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;

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

ENSINO MÉDIO (2º grau)

Cargos: AUXILIAR DE DENTISTA; AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ESCRITA; ENCARREGADO DO SERVIÇO MILITAR.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DENTISTA

- Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. O que é educar/educação. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Do Sistema Único de Saúde – SUS e Legislação do SUS.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

- 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);
- Lei Municipal nº 1.026/93, de 14 de abril de 1993, Estatuto dos Funcionários da Prefeitura, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações do Município de Bilac (site www.bilac.sp.gov.br);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT; Previdenciário, INSS;
- 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).
- 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;
- 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).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENCARREGADO DO SERVIÇO MILITAR

- Da Cidadania; das Forças Armadas Brasileiras: Exército, Marinha e Aeronáutica;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- 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.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: DENTISTA; ENFERMEIRO DO ESF; PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO; PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA; PROFESSOR III – INGLÊS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENTISTA

- Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional; Do Sistema Único de Saúde – SUS; Do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS.

ENFERMEIRO DO ESF

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos
2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
 - Nutrição e hidratação
 - Regulação térmica
 - Assepsia médica e cirúrgica
 - Técnicas de curativos
7. Vigilância Epidemiológica
 - Doenças de notificação compulsória
 - Conceitos
 - Medidas de controle das doenças transmissíveis
 - Imunização
8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
9. Políticas de Saúde, Sistema Único de Saúde, do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS
10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
11. Esterilização e Desinfecção
12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
13. Cinemática do trauma



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado

15. Abordagem em situações de urgência do tipo:

- Traumatismo raquimedular
- Lesões torácicas
- Choque
- Traumatismo crânio encefálico
- Protocolo de crise hipertensiva
- Protocolo da reanimação cardiopulmonar
- O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde-SUS
- Atendimento ao queimado
- Trauma na gestação
- Urgências na infância

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO e

PROFESSOR I – ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA

- Legislação da Educação;
- Currículo e Ensino;
- Relações interativas em sala de aula;
- A prática educativa;
- O Construtivismo;
- Fases do desenvolvimento cognitivo da criança;
- O conceito de aprendizagem na obra de Piaget;
- O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- Aprendizagem em matemática;
- Avaliação;
- A atenção à diversidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- O desenvolvimento moral e afetivo;
- A concepção de verdade na criança;
- PCNs;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- 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.*
- *Cadernos de Formação do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - Língua Portuguesa e Matemática. Internet (pacto.mec.gov.br).*
- *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.*
- *Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA.*
- *Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

PROFESSOR III – INGLÊS

Interpretação de textos;

Gramática;

Verbo “to Be” (presente / passado);

Verbo “there to be” (presente / passado);

Artigos (definidos e indefinidos);

Pronomes (demonstrativos, pessoais, possessivos, reflexivos, relativos, interrogativos, indefinidos);

Adjetivos Possessivos;

Substantivos (gênero e número);

Caso Possessivo (Genitive Case);

Verbos (regulares e irregulares);

Tempos verbais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Quantitativos;

Preposições;

Graus de comparação;

Sentenças Condicionais ("if" clauses);

Verbos modais;

Voz passiva;

Discurso direto e indireto;

Imperativo; Gerúndio; Infinitivo;

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;

Legislação da Educação- LDBEN – Lei 9394/96;

Currículo e Ensino;

Relações interativas em sala de aula;

A prática educativa;

O conteúdo e os processos de aprendizagem;

Avaliação;

A atenção à diversidade;

PCNs;

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

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- *LDBEN – Lei 9394/96*

- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*

- *PCN - MEC (referente à Educação Básica)*

- *Estatuto da Criança e do Adolescente*

- *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*

- *AQUINO, Júlio Groppa (org). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Sumus, 1996.

- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* São Paulo: Paz e Terra, 1997.

- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora; Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade.* 17.ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.

- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.* Porto Alegre: Artmed, 2002.

- 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.

- 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.

- ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes de e BARBIRATO, Rita. *Ambientes comunicativos para aprender línguas estrangeiras. Trabalhos de Linguística Aplicada. Campinas, v. 36, n. 1, p. 23-42, 2000.*

- BARCELOS, Ana Maria Ferreira. *Reflexões acerca da mudança de crenças sobre ensino e aprendizagem de línguas.* *Revista Brasileira de Linguística Aplicada. Belo Horizonte, v. 7, n. 2, 2007.*

- JALIL, Samira Abdel; PROCAILO, Leonilda. *Metodologia de ensino de línguas estrangeiras: perspectivas e reflexões sobre os métodos, abordagens e o pós-método.* In: IX Congresso Nacional de Educação. III Encontro Sul Brasileiro de Psicopedagogia. Anais. Paraná. PUCPR, 2009.

- PEREIRA, Ariovaldo Lopes e GOTTHEIM, Liliana (org.) *Materiais didáticos para o ensino de língua estrangeira. Processos de criação e contextos de uso.* São Paulo: Mercado das Letras, 2013.

- FRIED-BOOTH, Diana L. *Project Work.* Oxford: Oxford University Press, s.d.

- GEE, James Paul. *Situated Language and Learning: a critique of traditional schooling.* London, Routledge, 2004.

- GRADDOL, David *English Next.* UK: British Council, 2006. .

- KERN, Richard *Literacy and language teaching.* Oxford: Oxford University Press, 2000.

- LIEFF, Camilla Dixo; POW, Elizabeth M. e NUNES, Zaina Abdalla. *Descobrimos a pronúncia do inglês. (Livro acompanhado de dois CDs de áudio).* Editora: WMF Martins Fontes, 2010.

- McCLEARY, Leland. *O ensino de língua estrangeira e a questão da diversidade.* In: *Ensino e aprendizagem de língua inglesa: Conversas com especialistas.* Ed. Parábola. 2009.

- SWAN, Michael. *Practical English Usage.* Oxford: Oxford University Press, 2005.

- *Jornais e Revistas Nacionais.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO II

PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 4 (quatro) vezes o número de vagas do respectivo cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e, a 10 (dez) vezes o número de vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

AUXILIAR 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
Total		100

B) Para o cargo de MOTORISTA:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

C) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

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 (motoniveladora, pá carregadeira, esteira ou retroescavadeira), 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	Atribuições
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none">1. Carregar e descarregar 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 dos 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 de terreno, 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; e20. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE DENTISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar sobre a higiene bucal; uso correto de fio dental e escovação;2. preparar material e instrumental para o dentista;3. auxiliar nos tratamentos - repasse de instrumentais;4. lavar, secar e colocar instrumental na estufa para esterilização;5. preencher fichas dos pacientes;6. fazer requerimentos solicitando materiais de uso específico;7. agendar pacientes e atendê-los com urbanidade;8. elaborar relatório mensal de todo trabalho realizado;9. realizar visitas domiciliares para orientação sobre os programas de prevenção da saúde bucal;10. auxiliar nas campanhas de prevenção de doenças bucal; e11. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços;2. assistir administrativamente a chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;3. executar serviços de administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir, arquivar correspondência específica;4. auxiliar o serviço de expediente: redação, datilografia, digitação, comunicação de documentos para otimizar serviços, etc.;5. executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado;6. ser responsável pelo serviço de datilografia e digitação dos locais onde estiver lotado;7. organizar arquivos de serviço e arquivo morto;8. prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<ol style="list-style-type: none">9. elaborar atos e relatórios;10. redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;11. realizar estudos sobre estruturação e regulamentação de órgãos;12. ter conhecimento da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e de todas as leis e decretos referentes às atividades do setor de sua lotação;13. ser responsável, pelo controle de entrada e saída de materiais, das Diretorias Municipais e demais setores onde estiver prestando serviços;14. controlar a frequência dos servidores e executar atividades de auxílio ao Departamento de Recursos Humanos, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins;15. elaborar escala de férias e jornada de trabalho;16. prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres;17. promover o atendimento ao público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas; e18. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar o electricista no desenvolvimento de suas atividades;2. auxiliar o electricista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em prédios municipais, iluminação pública (praças/avenidas/quadras esportivas), bem como para a realização de eventos;3. executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;4. realizar montagem/utilização de andaimes para execução dos serviços;5. utilizar equipamentos de elevação (cestos aéreos) para manutenção em iluminação pública;6. execução de passagem e colocação de tubulação para instalações embutidas, em área interna/externo; e7. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE ESCRITA	<ol style="list-style-type: none">1. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;2. efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;3. otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;4. apoiar tecnicamente Atividades e projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Administração Municipal;5. monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;6. instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;7. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;8. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;9. operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;10. redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;11. realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;</p> <ol style="list-style-type: none">12. auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;13. colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;14. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;15. zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;16. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;17. propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;18. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal19. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;20. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;21. tratar o público com zelo e urbanidade; e22. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE PEDREIRO	<ol style="list-style-type: none">1. Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre de obras;2. efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;3. escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;4. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; e5. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
CARPINTEIRO	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer forma para pilares e vigas de concreto;2. realizar serviços de madeiramento de obras civis;3. montar e desmontar palcos, arquibancadas e barracas;4. executar serviços de forros e assentamento de portas;5. executar os serviços de pontes de madeira e concreto (formas);6. fazer orçamento de madeiramento e demais materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido;7. operar com máquinas de carpintaria;8. examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas;9. selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, assegurando a qualidade do trabalho;10. confeccionar peças em madeira: traçar a madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, possibilitando o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, obtendo os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, formando o conjunto projetado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<ol style="list-style-type: none">11. instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, possibilitando a ventilação e iluminação das edificações;12. reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, fixando partes soltas, recompondo sua estrutura;13. afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, melhorando o desempenho das mesmas;14. elaborar planejamento prévio das tarefas a serem desempenhadas;15. coordenar e distribuir as tarefas aos auxiliares, orientando no desempenho de suas atividades; e16. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
DENTISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Proceder aos serviços de atendimento odontológico no Centro Odontológico Municipal e nos consultórios odontológicos escolares;2. proceder à inspeção primária nas crianças das escolas públicas, bem como, realizar campanhas educativas e/ou corretivas;3. examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;4. identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;5. aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;6. extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;7. restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros disponíveis, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função doente;8. fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;9. substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;10. tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;11. aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-se na proteção dos dentes e gengivas;12. fazer radiografias simples, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;13. executar planos de campanhas de higiene bucal e demais campanhas relativas à área odontológica a serem incrementadas pela Diretoria Municipal de Saúde;14. apresentar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;15. realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados;16. manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional;17. realizar visitas domiciliares no tratamento da saúde bucal;18. executar política de saúde pública que atendam a saúde individual e familiar da população;19. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
ENCANADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar manutenção, instalações e reparos de rede hidráulica e hidrossanitárias;2. planejar o trabalho a ser realizado;3. analisar desenhos e/ou esquemas, especificações;4. programar o roteiro de operações;5. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>pisos, utilizando instrumentos de marcação, orientando a instalação do sistema projetado;</p> <p>6. abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, colocando os tubos e peças complementares, executando o corte, roscamento e união dos mesmos;</p> <p>7. verificar os trabalhos efetuados evitando possíveis falhas e corrigir os erros encontrados;</p> <p>8. executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos, assim como, renovação da pintura, restabelecendo as condições privativas da edificação;</p> <p>9. fazer serviços de encanamento de prédios e logradouros públicos;</p> <p>10. instalar sistema, realizar reparos e consertos de abastecimento de água nos prédios e logradouros públicos, inclusive em caixa d'água;</p> <p>11. elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; e</p> <p>12. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
ENCARREGADO DO SERVIÇO MILITAR	<p>1. Fazer alistamento militar desde sua divulgação até o atendimento pessoal para incorporação e dispensa do serviço militar;</p> <p>2. providenciar a confecção e entrega de certificado de dispensa e da cerimônia de juramento da bandeira;</p> <p>3. responder pela correspondência interna e externa do serviço da junta militar;</p> <p>4. responder pelos procedimentos administrativos relativo à administração de recursos humanos bem como do serviço de suprimentos; e</p> <p>5. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
ENFERMEIRO DO ESF	<p>1. dirigir/gerenciar a organização dos serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde pública;</p> <p>2. planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, participando da organização do processo de trabalho da unidade e da escala de trabalho dos serviços de enfermagem, bem como de folgas e férias, anualmente, mensalmente ou semanalmente, mediante a característica do serviço/ações gerenciadas;</p> <p>3. realizar o processo de enfermagem aplicando todas as etapas do processo - Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);</p> <p>4. solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas de Saúde Pública e, em rotinas aprovadas pela Diretoria Municipal de Saúde;</p> <p>5. prestar cuidados de enfermagem a clientes graves e com risco de vida;</p> <p>6. prestar assistência integral à pessoa, família e comunidade;</p> <p>7. prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</p> <p>8. realizar a educação em serviço/continuada/permanente para equipe de enfermagem;</p> <p>9. participar no desenvolvimento, implantação, execução e avaliação dos programas de saúde pública;</p> <p>10. prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido, criança/adolescente, adulto e pessoa idosa mediante a característica do serviço de saúde;</p> <p>11. atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção mediante seu local de atuação;</p> <p>12. executar as ações de assistência integral: prevenção de agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde aos indivíduos e famílias na unidade e, quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do ciclo de vida, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>13. realizar registro das atividades de enfermagem exercidas, bem como supervisionar os registros realizados pela equipe de enfermagem conforme a rotina administrativa do serviço;</p> <p>14. planejar e executar visita domiciliária de referência da unidade de saúde mediante a característica do serviço de saúde;</p> <p>15. acompanhar e analisar a produção dos serviços de enfermagem;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<ol style="list-style-type: none">16. participar da elaboração de projetos de construção e reforma dos setores de atuação da enfermagem nas unidades de saúde;17. participar da elaboração/atualização de manuais, guias, protocolos, notas técnicas para os serviços de enfermagem, quando solicitado pela Diretoria Municipal de Saúde;18. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica;19. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;20. exercer suas atividades de acordo com os princípios da ética e da bioética;21. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de enfermagem;22. participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;23. manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento de referência e contrarreferência;24. realizar atendimento de enfermagem da demanda espontânea;25. participar da construção do dimensionamento da equipe de enfermagem na unidade de saúde;26. participar do planejamento e monitorar os estágios curriculares desenvolvidos pela Diretoria Municipal de Saúde nas unidades de saúde;27. participar nos programas de saúde ocupacional e biossegurança;28. participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território;29. dirigir/gerenciar a organização dos serviços de saúde, se designado;30. cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido.31. auxiliar no acompanhamento do trabalho do agente comunitário;32. acompanhar o cadastramento e atualização dos dados das famílias da área de abrangência realizada pelo agente comunitário;33. supervisionar e coordenar ações de capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;34. participar das reuniões semanais/diárias da equipe (conforme organização da unidade);35 - acompanhar os boletins de produção referente ao trabalho do técnico de enfermagem e do agente comunitário de saúde;36 - participar da análise da produção da equipe;37 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; e38 - executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
LIXEIRO	<ol style="list-style-type: none">1. executar serviço de coleta de resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde;2. verificar o material de trabalho;3. percorrer roteiros de coleta de lixo;4. colocar sacos de lixo no veículo de coleta;5. despejar contêiner no veículo de coleta;6. descarregar no aterro sanitário ou lixão;7. informar a população sobre as formas de acondicionamento de resíduos;8. zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho; e9. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
MOTORISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar nível de óleo do motor;2. verificar parte elétrica: faróis, buzinas e lanternas;3. verificar sistema de freios, abastecimento do veículo, pneus, água no radiador, correias, extintor, chave de rodas, macaco, controle do vencimento da troca de óleo (etiqueta) e documentação do veículo;4. zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, garantindo a segurança dos serviços prestados aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>transeuntes e veículos;</p> <ol style="list-style-type: none">5. recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao Almoarifado Central;6. preencher ficha de Controle de Tráfego de Veículos (quilometragem de partida e retorno/locais que visitou, abastecimento, picote de saída e retorno em relógio datador);7. montar relatório constando à situação em que se encontra o veículo apontando as anormalidades que se apresentarem e encaminhar periodicamente aos superiores hierárquicos;8. estar com a carteira nacional de habilitação (CNH) regularizada dentro das normas legais vigentes e, sempre que houver alterações, apresentar cópia aos superiores hierárquicos e ao Departamento de Pessoal;9. apresentar a carteira nacional de habilitação (CNH) com categoria compatível ao tipo de veículo que estiver conduzindo, alertando aos superiores hierárquicos quando não forem competentes;10. ser responsável por conduzir veículo incompatível com a categoria da CNH, arcando com todas as consequências que se apresentarem;11. examinar as ordens de serviço, os horários, os números de viagens e de outras instruções, para programar suas tarefas;12. efetuar entrega dos expedientes e documentos diversos da unidade onde prestar serviços; auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio de seu veículo; e13. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar nível de óleo do motor, sistema hidráulico, correias, pneus, água do radiador, comandos hidráulicos, etc.;2. verificar sistema elétrico: farol, setas, buzinas e nível de água da bateria;3. realizar nivelamento de rua, terreno, sistema de meio fio, corte para escoação de água, etc.;4. realizar serviços de reparo em estradas municipais;5. realizar o transporte de materiais com outros tipos de veículos quando necessário;6. elaborar relatórios constando à situação em que se encontram as máquinas e equipamentos, indicando anormalidades e apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos;7. elaborar relatórios das atividades e serviços desenvolvidos apresentando periodicamente aos superiores hierárquicos;8. zelar pela conservação e manutenção das máquinas;9. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
PEDREIRO	<ol style="list-style-type: none">1. Assentar alvenarias, rebocar;2. preparar argamassa e concreto;3. tirar o nível e alinhamento das obras;4. fazer coberturas com telhas de barro;5. colocar vitrôs e batentes de porta;6. fazer assentamento de pisos e azulejos;7. fazer ferragens para colunas de vigas;8. preparar e aplicar cimentado queimado ou desempenado;9. preparar argamassas de cal para serviços de assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos, azulejos;10. preparar e calcular paredes sob o uso do prumo;11. fazer marcação de construção;12. instalar aparelhos sanitários, pias, caixas d'água;13. integrar anotações do engenheiro e do arquiteto, desenhos, croquis, plantas;14. requisitar material e controlar a sua utilização;15. fazer o orçamento de materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido;16. orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>17. elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas;</p> <p>18. planejar em conjunto com os engenheiros e mestre de obras as diretrizes para execução dos trabalhos;</p> <p>19. manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhoria na qualidade do serviço; e</p> <p>20. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
PINTOR	<p>1. Preparar cal para pintura;</p> <p>2. amaciar alvenaria com massa corrida;</p> <p>3. executar pintura com rolo, pincel e revólver;</p> <p>4. executar técnicas para realizar caiação e pintura com revólver;</p> <p>5. realizar pinturas de móveis e brinquedos de playground;</p> <p>6. sugerir cores para os recintos a serem recuperados;</p> <p>7. preparar tintas para elaboração de serviços de pintura;</p> <p>8. requisitar materiais;</p> <p>9. fazer orçamento de materiais e equipamentos para execução das obras;</p> <p>10. orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços;</p> <p>11. elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas;</p> <p>12. planejar em conjunto com os engenheiros, mestres de obras e responsáveis, as etapas para execução dos trabalhos;</p> <p>13. manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhorias na qualidade do serviço; e</p> <p>14. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>1. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;</p> <p>2. elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os membros da equipe docente;</p> <p>3. coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer;</p> <p>4. assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;</p> <p>5. promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;</p> <p>6. analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;</p> <p>7. identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se foro caso, paralela no ensino fundamental e médio;</p> <p>8. planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;</p> <p>9. participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;</p> <p>10. acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>pedagógico;</p> <ol style="list-style-type: none">11. participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;12. organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;13. promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;14. participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;15. promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, por meio da formação dos professores, bem como a avaliar e acompanhar avanços, dificuldades e necessidades de adequação;16. participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;17. participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;18. participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; e19. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
<p>PROFESSOR I - ESPECIALIZAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;2. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica Escolar;3. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;4. desenvolver eixos e âmbitos preconizados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil, na creche e pré-escola;5. trabalhar com todos os eixos básicos;6. ministrar aulas, garantindo aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;7. zelar pela aprendizagem do aluno;8. auxiliar o aluno no seu desenvolvimento pessoal, a partir do processo de ensino-aprendizagem;9. elaborar e aplicar instrumentos específicos de avaliação capazes de detectar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;10. identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades aos alunos que apresentarem dificuldades;11. estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;12. participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental;13. apurar frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança;14. encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao diretor da unidade escolar em que está lecionando;15. colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;16. participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino;17. participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;18. participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>exercício da cidadania;</p> <p>19. realizar pesquisas na área de Educação;</p> <p>20. participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico;</p> <p>21. confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; e</p> <p>22. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
PROFESSOR III - INGLÊS	<p>1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;</p> <p>2. cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica Escolar;</p> <p>3. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>4. organizar, planejar e ministrar as aulas de acordo com a realidade da disciplina e do conhecimento de seus alunos, estimulando a iniciativa e a criatividade em conjunto com a coordenação pedagógica;</p> <p>5. participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental;</p> <p>6. orientar e auxiliar o aluno no seu desenvolvimento pessoal, a partir do processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>7. elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>8. elaborar e aplicar instrumentos específicos de avaliação capazes de detectar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;</p> <p>9. estabelecer estratégias de recuperação para alunos do ensino fundamental, de menor rendimento;</p> <p>10. encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao diretor da unidade escolar em que está lecionando;</p> <p>11. apurar frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança;</p> <p>12. colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>13. participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino;</p> <p>14. participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;</p> <p>15. participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela unidade escolar;</p> <p>16. participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental;</p> <p>17. incentivar os projetos extraclasse na escola, sejam eles culturais ou esportivos, com o objetivo de levar o conhecimento adquirido através das práticas pedagógicas diferenciadas;</p> <p>18. participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania;</p> <p>19. desenvolver atividades da cultura afro-brasileira;</p> <p>20. realizar pesquisas na área de Educação;</p> <p>21. participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico;</p> <p>22. confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; e</p> <p>23. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
SERVENTE	<p>1. Limpar e conservar as dependências, instalações e mobiliários de próprios públicos;</p> <p>2. lavar e passar vestuários, roupas de banho, cama e mesa;</p> <p>3. recolher lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>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;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<ol style="list-style-type: none">5. preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores;6. lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha;7. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;8. manter organizado os materiais sob sua guarda;9. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;10. comunicar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;11. anotar e transmitir recados; e12. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
TELEFONISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Atender e transferir as ligações para os ramais solicitados;2. administrar a comunicação telefônica, que é receber e originar chamadas;3. manter controle por escrito das ligações recebidas e efetuadas;4. nos interurbanos, somente realizá-los depois de autorizado pela chefia;5. manter atualizadas: lista interna; agenda com telefones mais chamados; lista telefônica da cidade e região; registro de ligações;6. na troca do expediente, transferir a operação do equipamento para outro profissional, relatando problemas ocorridos, providências tomadas e serviços pendentes;7. em caso de defeito no equipamento, comunicar o responsável pela manutenção, registrando em formulário próprio;8. evitar que pessoas não qualificadas deem assistência na manutenção do equipamento;9. no atendimento: atender com prioridade as chamadas externas; não reter linhas externas indevidamente; não abandonar a mesa operadora;10. atender o público em geral, orientando e encaminhando as pessoas às repartições desejadas; e11. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
VIGIA	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;2. controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;3. verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;4. investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;5. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;6. levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;7. acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; e8. executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.