



Município de Bilac

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

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

FUNÇÃO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO R\$.	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
MERENDEIRA	1	2	1.100,95	40 h/s	50,00	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (15 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)

2.1- As atribuições da função estão fixadas no Anexo II deste Edital.

3- O contrato de trabalho será por prazo determinado de até 12 (doze) meses, e/ou no caso de afastamento do servidor por licença obrigatória, o contrato poderá ser prorrogado até o retorno do servidor devendo respeitar o limite máximo de 12 meses, a critério da Administração Municipal e, pelo regime celetista, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, sendo contratado na categoria 20 do Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social - SEFIP, como servidor público ocupante de emprego temporário.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 22 de fevereiro a 04 de março de 2016, através da internet no sítio 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 contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data do contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;



Município de Bilac

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

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 22/02/2016 até às 16:00h do dia 04/03/2016, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

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 Processo Seletivo, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

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

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

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

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

3.7- 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 04/03/2016, no valor de acordo com a função pretendida.

3.8- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 22 de fevereiro a 04 de março de 2016 não estará inscrito no Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

8.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de



Município de Bilac

recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

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

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

9.1- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Município, 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.

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

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

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

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

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

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

III - DAS PROVAS

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

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

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

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Bilac-SP, na data de 3 de abril de 2016 (domingo), na EMEIF "General Lima Figueiredo", localizada à Rua Olavo Bilac, nº 746, Centro, no horário com início às 9h00 (nove horas).

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

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de



Município de Bilac

Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do processo seletivo;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

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

7.1- O pedido deverá ser dirigido a Prefeita, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Município, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado.

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 VII



Município de Bilac

deste Edital.

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

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

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

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

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

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

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

VII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

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

2- O recurso deverá ser dirigido a Prefeita, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Município.

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

VIII - DA CONTRATAÇÃO

1- A contratação será efetivada por ato da Prefeita e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

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

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



Município de Bilac

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

4- Os contratos dos candidatos habilitados decorrentes deste Processo Seletivo serão firmados pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, e/ou no caso de afastamento do servidor por licença obrigatória, o contrato poderá ser prorrogado até o retorno do servidor devendo respeitar o limite máximo de 24 meses, a critério da Administração Municipal.

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

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo, 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 processo seletivo, 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- Casos omissos serão resolvidos pela Prefeita em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

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

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

Bilac-SP, 18 de fevereiro de 2016.

SUELI ORSATTI SAGHABI
Prefeita



Município de Bilac

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Função: MERENDEIRA

PORTUGUÊS

- 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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Noções Básicas de:

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



Município de Bilac

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Função	Atribuições
MERENDEIRA	1 - preparar e servir as a merenda escolar, primando pela boa qualidade; 2 - solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; 3 - conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; 4 - manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; e 5 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.