



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



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O Prefeito Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, sob a organização da empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de provas e títulos para provimento dos Empregos Públicos para seu quadro de pessoal.

As provas estão previstas para o dia **11 de maio de 2014**, em horário e local a ser definido em Edital de Convocação para provas, que será publicado no dia **02 de maio de 2014** em jornal com circulação no município e divulgado nos sites www.bilac.sp.gov.br e www.aplicativaassessoria.net.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público destinar-se a selecionar candidatos para o provimento dos Empregos Públicos abaixo descritos.

1.2 – Do Emprego Público, requisitos, carga horária, vencimentos, formas de avaliação e Valor da taxa de Inscrição:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REF	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VL INSC (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	5	Ref. 2	926,46	40 h	Ensino médio completo.	30,00	CB + CE
MÉDICO DA FAMÍLIA	1	Ref. 25	9.020,00	40 h	Nível superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão.	50,00	CB + CE + TI
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	1	Ref. 21	3.433,62	10 h	Nível superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão e possuir certificado de residência ou título de especialização na área de ginecologia/obstetrícia.	50,00	CB + CE + TI
MÉDICO PEDIATRA	1	Ref. 21	3.433,62	10 h	Nível superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão e possuir certificado de residência ou título de especialização na área de pediatria.	50,00	CB + CE + TI
PROFESSOR I	3	TABELA II FI/NI	1.804,89	30 h	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.	50,00	CB + CE + TI
SECRETÁRIO DE ESCOLA	1	Ref. 12	1.764,77	40 h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30,00	CB + CE

CB = Conhecimentos Básicos/ CE = Conhecimentos Específicos / TI = Títulos

1.3 – As atribuições que caracterizam o Emprego Público são as estabelecidas no Anexo I do presente edital.

1.4 – Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Bilac e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final e os dispositivos legais pertinentes.

1.5 – Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

1.6 – O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 5 deste edital.

1.7 – O Concurso Público será realizado na cidade de Bilac/SP.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa em todo o disposto neste Edital.

2.1.1 – **As inscrições serão recebidas impreterivelmente no período de 14 de abril a 30 de abril de 2014 por meio do endereço eletrônico (www.aplicativaassessoria.net).**

2.1.2 – O candidato que não tiver acesso à internet poderá optar pela inscrição presencial que será recebida, no período de 14 de abril a 25 de abril de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, das 9h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, na da Prefeitura Municipal de Bilac, Praça Oswaldo Martins, s/nº, centro, Bilac-SP.

2.1.3 – Documento de identidade, CPF e comprovante de residência original, para fornecer os dados para digitação de sua



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



ficha.

2.1.4 - O candidato deverá conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, especialmente a data de nascimento (dado considerado como critério de desempate) e receber o protocolo de confirmação da inscrição.

2.1.5 - O pagamento da importância só poderá ser efetuado até o dia **28 de abril de 2014**.

2.1.6 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do concurso público.

2.1.7 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 4 deste Edital.

2.1.8 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

2.1.9 - O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.1.10 - A Comissão do Concurso Público divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.2 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.3 - O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.4 - O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse do Emprego Público, irá satisfazer as seguintes condições:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.4.2 - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.3 - Se for do sexo masculino estar em dia com o Serviço Militar;

2.4.4 - Ser eleitor e estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.4.5 - Não registrar antecedentes criminais, comprovado mediante Atestado de Antecedentes;

2.4.6 - No caso de servidor público, não ter sofrido, no exercício da função pública, a imposição de sanções de natureza civil, penal ou administrativa, apresentando as certidões correspondentes;

2.4.7 - Não exercer qualquer emprego, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, emprego ou função pública, conforme Emenda Constitucional 19/98, art.3º, inciso XVI e XVII;

2.4.8 - Preencher, no ato da admissão, as exigências do Emprego Público segundo o que determina a legislação aplicável e a tabela do item 1.2 deste Edital.

2.4.9 - Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos subitens anteriores será feita por ocasião da admissão ao Emprego Público, que deverá ocorrer conforme Publicação do Edital de Anuência, obedecendo a ordem final de classificação deste concurso público.

2.6 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um Emprego Público utilizando uma Ficha de Inscrição e um pagamento bancário para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto, que, em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por uma delas, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade conforme descrição a seguir:

PERÍODO 1	PERÍODO 2
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI MÉDICO DA FAMÍLIA SECRETÁRIO DE ESCOLA	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA MÉDICO PEDIATRA PROFESSOR I

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Emprego Público em provimento.

3.1.1 - Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por Emprego Público, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.1.3 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.4 - O candidato deverá encaminhar para a empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o



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



nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Bilac – Ref: Portador de Deficiência, bem como os seguintes documentos.

a) Laudo Médico que certifique a deficiência declarada e que abarque a condição, grau e nível de deficiência de que é portador, com o respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável circunstância dessa deficiência;

b) Cópia simples do documento de identificação pessoal;

c) Formulário constante no anexo IV deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.

3.1.5 – Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.1.4 dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e caso precise não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

3.1.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.7 – Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4 – DAS PROVAS E JULGAMENTO:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo Emprego Público, conforme indicação do item 1.2 Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (CB), Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (CE), Prova Prática (PP) e de Prova de Títulos (TI).

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos (CB) e conhecimentos específicos (CE) é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

4.2.1 – A prova conterá 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitado os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	10 Português + 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos do Emprego
MÉDICO DA FAMÍLIA	15 conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde (SUS)	25 Conhecimentos Específicos do Emprego
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	15 conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde (SUS)	25 Conhecimentos Específicos do Emprego
MÉDICO PEDIATRA	15 conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde (SUS)	25 Conhecimentos Específicos do Emprego
PROFESSOR I	10 Português + 05 Matemática	10 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação + 15 de Conhecimentos Específicos da Disciplina
SECRETÁRIO DE ESCOLA	10 Português + 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos do Emprego

4.3 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5 – DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

5.1 – A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bilac, publicada em jornal de circulação no município de Bilac, divulgada nos endereços eletrônicos da www.aplicativaassessoria.net e www.bilac.sp.gov.br, prevista para o dia 14 de fevereiro de 2014, contendo informações quanto à data, horários e local de realização das provas.

5.1.2 – A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.3 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada munidos do protocolo de inscrição, documento oficial de identidade com foto e no original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1.4 – São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

5.2 – Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.3 – Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.4 – Os candidatos deverão manter seus celulares desligados enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.



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



- 5.5 – Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 5.6 – As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.7 – A folha de respostas será identificada em campo específico pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 5.8 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.10 – Não haverá em hipótese alguma substituição das folhas de respostas.
- 5.11 – O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
- 5.11.1 – O candidato que consumir a prova, restituirá ao fiscal a sua folha de resposta e tão somente poderá retirar-se do local de execução da prova, depois de decorridos 30 (trinta) minutos de seu início.
- 5.11.2 – O caderno de questões serão entregues somente no dia da aplicação depois de transcorrido 2 (duas) horas do início das provas. Em nenhuma outra circunstância será fornecido o caderno de questões.
- 5.11.3 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente o material recebido.
- 5.12 – Não haverá em hipótese alguma segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no edital de convocação.
- 5.14 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.3, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6 – DOS TÍTULOS:

- 6.1 – Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 6.2 – Os candidatos que pleitearem cômputo de Títulos, para provimento dos Cargos Público com exigência de Curso superior deverão encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) à Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Títulos Concurso Público de Bilac Edital 01/2014 acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do Documento de Identificação Pessoal;
- b) Cópia simples dos Títulos a que venha possuir com seus respectivos históricos escolares;
- c) O Formulário constante no anexo V deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.
- 6.3 – Somente serão admitidos os títulos enviados dentro do prazo estabelecidos o subitem 7.2, sendo a observância do prazo confirmada com data de postagem. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação fora do prazo estabelecido.
- 6.4 – Não serão aceitos protocolos dos documentos.
- 6.5 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 6.6 – O total de pontos alcançados será somado à nota obtida na prova escrita objetiva somente para os candidatos habilitados conforme subitem 4.2.1.
- 6.7 – Constituem títulos somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	7,5 pontos	7,5 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	5,0 pontos	5,0 pontos
C) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	2,5 pontos	5,0 pontos

- 6.8 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 6.9 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste edital.
- 6.10 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, sendo excluído do presente Concurso Público.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 7.1 – A lista de classificação final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 7.2 – Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se na mesma os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 7.3 – Em caso de igualdade de classificação na lista de classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 7.3.1 – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 7.3.2 – Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (CE) da prova, se for o caso;
- 7.3.3 – Tenha obtido maior nota na Prova Prática (PP), se for o caso;



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



7.3.4 – Tenha a maior idade;

7.3.5 – Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008.

7.4 – Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.

7.4.1 – O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no anexo VI à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Formulário de Jurado de Tribunal do Júri Concurso Público de Bilac Edital 01/2014 acompanhado dos seguintes documentos:

a) Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.

7.5 – A Comissão do Concurso Público responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao edital, às convocações e resultados no quadro de avisos na sede da Prefeitura Municipal de Bilac, em jornal de circulação no município de Bilac, nos endereços eletrônicos www.bilac.sp.gov.br e www.aplicativaassessoria.net.

8 – DOS RECURSOS:

8.1 – Recursos quanto ao gabarito, notas e classificação final deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Concurso Público, devendo ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Bilac, situada na Praça Oswaldo Martins, s/nº, centro, Bilac-SP, das 09h00min às 17h00min, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção do Emprego Público, o número de inscrição, telefone e as razões do recurso.

8.1.1 – O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste edital.

8.1.2 – Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

8.1.3 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.1.4 – O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato, ou seja, posterior a publicidade da Lista Geral de Inscritos, Gabarito Preliminar, Gabarito Após Recurso e Edital de Classificação.

8.1.5 – Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidas neste Edital.

8.1.6 – A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9 – DA NOMEAÇÃO:

9.1- A convocação dos candidatos aprovados para o Emprego Público ora disponibilizado obedecerá rigorosamente à lista de classificação final do Concurso Público em vigência, cujo chamamento dar-se-á à medida que ocorrer necessidade por parte da Administração Pública, conforme disciplinado na legislação vigente.

9.2 – Antes de tomar posse no Emprego Público e adquirir a sua titularidade, o candidato contratado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, que será realizada por médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Bilac, ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Emprego Público. Somente será empossado o nomeado que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do Emprego Público.

9.3 – O candidato convocado que não apresentar toda documentação exigida, em conformidade aos documentos exigidos no presente edital, ou que não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação, dará causa inquestionável à perda de sua vaga.

9.4 – A convocação do candidato será realizada por meio de editais de convocação que serão publicados na imprensa local, no site do município (www.bilac.sp.gov.br) e afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Bilac.

9.5 – O não comparecimento ou abandono formalizado implicará na declaração de desistência de sua contratação, passando-se a nomear o próximo candidato, obedecida a ordem final de classificação do Concurso Público.

9.6 – O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Bilac, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

9.7 – Além da documentação prevista neste Edital será facultado a Prefeitura Municipal de Bilac exigir dos candidatos convocados outros documentos que eventualmente sejam necessários.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – A inscrição do candidato implicará na declaração expressa e irrevogável do conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 – Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

10.3 – A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do presente Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.4 – A Comissão de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.



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



10.5 – O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação de sua homologação.

10.6 – Qualquer previsão editalícia constante neste instrumento poderá ser alterada, atualizada, sofrer acréscimos ou supressões, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

10.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

10.8 – O Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Bilac nos termos da legislação vigente.

Bilac/SP, 11 de abril 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 – ATRIBUIÇÕES

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	<ol style="list-style-type: none">1 - participar das HTPC e da elaboração da proposta pedagógica;2 - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade;3 - auxiliar na organização, manutenção e higienização de materiais e equipamentos;4 - zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;5 - prestar apoio às atividades acadêmicas;6 - informar à chefia sobre condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;7 - auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;8 - colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à administração da unidade escolar;9 - acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio;10 - proporcionar momentos de recreação aos alunos;11 - servir as refeições diariamente às crianças;12 - cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças;13 - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; e14 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
MÉDICO DA FAMÍLIA	<ol style="list-style-type: none">1 - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;2 - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários existentes no município: escolas, associações, asilo, creches, etc.;3 - registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;4 - analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;5 - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;6 - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da USF, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.;7 - prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais, radiológicos e outros;8 - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;9 - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;10 - contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem e demais profissionais de saúde;11 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; e12 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	<ol style="list-style-type: none">1 - prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;2 - realizar anamnese (histórico clínico);3 - efetuar exame físico;4 - efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;5 - determinar diagnóstico ou hipótese diagnóstica;6 - solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;7 - prescrever medicação, quando necessário;8 - orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;9 - realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;



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



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	<p>10 - coletar material para exames de preventivo de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário;</p> <p>11 - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</p> <p>12 - participar de programas voltados à saúde pública;</p> <p>13 - participar, quando necessário, de juntas médicas;</p> <p>14 - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;</p> <p>15 - realizar encaminhamento para tratamento especializado, quando necessário;</p> <p>16 - Participar das ações de vigilância epidemiológica;</p> <p>17 - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>18 - realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas; e</p> <p>19 - outras atribuições regulamentadas para a profissão de médico ginecologista/obstetra, conforme normas do Conselho Federal de Medicina.</p>
MÉDICO PEDIATRA	<p>1 - prestar assistência médica integral à saúde da criança, na área de pediatria;</p> <p>2 - efetuar exame físico;</p> <p>3 - coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;</p> <p>4 - prestar atendimento às crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;</p> <p>5 - determinar diagnóstico ou hipótese diagnóstica;</p> <p>6 - solicitar exames laboratoriais quando julgar necessário;</p> <p>7 - prescrever medicação, quando necessário;</p> <p>8 - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;</p> <p>9 - Participar das ações de vigilância epidemiológica;</p> <p>10 - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</p> <p>11 - utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;</p> <p>12 - participar de programas voltados à saúde pública;</p> <p>13 - participar, quando necessário, de juntas médicas;</p> <p>14 - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>15 - realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas; e</p> <p>16 - outras atribuições regulamentadas para a profissão de médico pediatra, conforme normas do Conselho Federal de Medicina.</p>
PROFESSOR I	<p>1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>2 - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;</p> <p>3 - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>4 - desenvolver, com alunos do ensino fundamental de 1º ao 5º ano, o preconizado nos Parâmetros Curriculares de Ensino Fundamental;</p> <p>5 - ministrar aulas, garantindo aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>6 - zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>7 - auxiliar o aluno no seu desenvolvimento pessoal, a partir do processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>8 - elaborar e aplicar instrumentos específicos de avaliação capazes de detectar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;</p> <p>9 - identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades aos alunos que apresentarem dificuldades;</p> <p>10 - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;</p> <p>11 - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental;</p> <p>12 - apurar frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança;</p> <p>13 - 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>14 - colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</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



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	<p>15 - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino; 16 - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; 17 - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; 18 - realizar pesquisas na área de Educação; 19 - participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico; 20 - confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; e 21 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
SECRETÁRIO DE ESCOLA	<p>1 - responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares; 2 - garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; 3 - responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das atas de resultado final nos prazos estabelecidos pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; 4 - manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar; 5 - organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; 6 - manter em dia a escrituração dos livros de registro; 7 - manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade; 8 - manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares; 9 - divulgar todas as normas procedentes da direção e da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores; 10 - atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; 11 - fornecer, em tempo hábil, informações solicitadas por qualquer cidadão; 12 - planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho; 13 - elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; 14 - executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da secretaria; 15 - participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas; 16 - contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho; 17 - ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria; 18 - assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola; 19 - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como, a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; 20 - participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo; 21 - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário; 22 - cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação; 23 - cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; 24 - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação; 25 - exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; e 26 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</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



ANEXO II – PROGRAMA

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

CB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

CE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Aprendizagem e desenvolvimento infantil. O Processo educativo em creche. Alimentação. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Funções do Auxiliar de Educação Infantil.

- Publicações / MEC: Alimentação Saudável e Sustentável
http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf
- Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças:
<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- Higiene e Segurança nas Escolas: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>

Lei Federal nº 8069/90 – Dispões do Estatuto da Criança e do Adolescente.)

MÉDICO DA FAMÍLIA

CB – Prova Escrita de Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

CE – Prova Escrita de Conhecimento Específico da Área: Prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidades do médico. Indicadores de saúde pública; Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997 que aprova as normas e diretrizes do programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família; programa de saúde da família, noções de medicina comunitária, verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose, dermatologia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego/Emprego.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

CB – Prova Escrita de Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

CE – Prova Escrita de Conhecimento Específico da Área: Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Mau formações genitais mais freqüentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologias urogenitais e enterogenitais mais freqüentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreiras, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Fisiologia da reprodução – bases morfológicas e funcionais do sistema genital, o desenvolvimento fetal, anexos do embrião e do feto, endocrinologia e gravidez. O ciclo gestatório normal e patológico – modificações do organismo materno propedêutica e diagnóstico da gravidez, estudo da bacia, idade gestacional e data provável do parto, assistência pré-natal, mecanismo do parto, o parto, puerpério e lactação, hiperemese gravídica, toxemia da gravidez, abortamento, prenhez ectópica, placenta prévia, descolamento prematuro de placenta, polidramnio e oligodramnio, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematuro, gestação de alto risco, gravidez prolongada, diabetes.



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



MÉDICO PEDIATRA

CB – Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

CE – Conhecimento Específico da Área: Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cardio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Recepção em sala de parto. Urgência e emergência em pediatria: reanimação cardiopulmonar, choque, insuficiência respiratória, laringite aguda, mal asmático, mal convulsivo, politraumatizado. Procedimentos: intubação traqueal, punção de líquido céfalo-raquidiano e toracocentese. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR I

1. Conteúdo Programático:

- a educação na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- direitos da criança e do adolescente;
- a educação na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- o Ensino Fundamental de Nove Anos;
- Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: objetivos, estrutura, conteúdos e didática;
- prática mediadora de avaliação;
- mudanças na educação: novos desafios;
- o processo de inclusão;
- planejamento: possibilidade e necessidade;
- entraves na aprendizagem;
- conhecimentos gerais e locais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral, e conhecimentos locais, com base em dados gerais e históricos do Município de Bilac/SP.

2. Bibliografia

2.1. Legislação / Parâmetros / Referenciais

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Arts. 205-216.

_____. **Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

_____. **Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. **Lei n. 11.274, de 6 de fevereiro de 2006**. Altera a redação..., dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental...

_____. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais – 1.ª à 4.ª séries**. Volumes 1 a 10. Brasília: MEC, s/d.

2.2. Autores

CORTELLA, Mario Sérgio. **A Escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. 14. ed., São Paulo: Cortez, 2011.

HOFFMANN, Jussara. **Mito e Desafio**. 17ª edição. Porto Alegre: Educação & Realidade, 1995.

PIRES, Célia Maria Carolino. **Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais**. São Paulo: Zé Zapt, Editora 2012.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002. 2ª ed.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática**. 43 ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

FERREIRO, Emília. **Reflexão sobre Alfabetização**. 25.ed., São Paulo: Cortez, 2010.

LIBANEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**.



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



PROFESSOR I

10ed., São Paulo: Cortez, 2012. Introdução, p. 39-57, 2ª parte, p. 141-306 e 4ª parte, p. 405-543.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

CB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

CE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Redação Oficial: Ofício, Circulares e Memorandos. Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word). Legislação: Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/20/12/1996..



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 IV – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID
-------------------------------	------------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: A declaração e o respectivo Laudo Médico devem ser encaminhados para a empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Bilac – Ref: Portador de Deficiência, com os documentos comprobatórios do subitem 3.1.4 alíneas a, b e c.

Bilac, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



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 V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues

Títulos	Assinale com um X	Número de Folhas
Título de Doutor na área a que está concorrendo	<input type="checkbox"/>	
Título de Mestre na área a que está concorrendo	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	<input type="checkbox"/>	

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos e para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Emprego Público) serão exigidos em outra ocasião.

O candidato deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Títulos Concurso Público de Bilac Edital 01/2014 acompanhado dos documentos constantes no subitem 7.2 alíneas a, b e c.

Bilac, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



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 VI

FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu _____, portador (a) do RG - nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____ Bairro, _____ município, _____/SP, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço função do Tribunal do Júri de acordo com a lei 11.689/2008.

Bilac, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição original, juntamente com os documentos constantes na alínea (a) do Subitem 8.4.1 (Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri).