DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO

Conforme Lei Municipal nº 1.487, de abril de 2017

www.monsenhorpaulo.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monsenhorpaulo

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MONSENHOR PAULO	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Edital	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Monsenhor Paulo, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Monsenhor Paulo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.monsenhorpaulo.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monsenhorpaulo
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo
CNPJ 722.541.874/0001-99
Praça Coronel Flávio, 204
Telefone: (35) 3263-1320
Site: www.monsenhorpaulo.mg.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monsenhorpaulo

Câmara Municipal de Monsenhor Paulo
CNPJ 01.037.603/0001-20
R. Lourenço Pierroti, 173
Telefone: (35) 3263-1646

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Monsenhor Paulo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.monsenhorpaulo.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monsenhorpaulo

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO

Conforme Lei Municipal nº 1.487, de abril de 2017

www.monsenhorpaulo.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monsenhorpaulo

PODER EXECUTIVO DE MONSENHOR PAULO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 203 /2017

O Município de Monsenhor Paulo, MG, com sede administrativa na Praça Coronel Flávio, n.º 204, Bairro Centro, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que fará realizar pregão no dia 19/09/2017, às 09 horas, cujo objeto é a aquisição e instalação de bomba d'água na máquina de produção de produtos hidrossolúveis com fornecimento de peças e mão de obra especializada.

A visita técnica poderá ser realizada até entre os dias 06 a 18/09/2017, entre o horário de 09 e 16 horas.

Informações completas poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, pelo telefone (35) 3263-1320, pelo sítio www.monsenhorpaulo.mg.gov.br, ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO - ESTADO DE MINAS GERAIS dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades do **MUNICÍPIO** durante o prazo de validade do **Concurso,** nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, e demais legislações pertinentes, regidas pelo regime Estatutário.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Dux Concursos.

1.2. O Concurso Público compreenderá: prova escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório e de prova prática, de caráter eliminatório, conforme descrito no anexo II e anexo VIII.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no site: www.monsenhorpaulo.mg.gov.br para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

1.3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada cargo (conforme tabela constante do item 2 do edital) e ainda das que vierem a existir durante o prazo de validade do mesmo. Entretanto, os candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, e dentro do prazo de validade do Concurso, possuem direito subjetivo à nomeação.

1.4. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de Imprensa Oficial do Município.

1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados por e-mail, ao Serviço de Atendimento ao Candidato candidato@duxconcursos.com.br

1.6. Para melhor atendimento, os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados de segunda à sexta-feira das 09h00min às 17h00min (horário de Brasília).

1.6.1. Não serão restadas informações por telefone, assim como não serão respondidas dúvidas enviadas aos meios não informados neste edital.

1.7. As divulgações necessárias previstas no calendário do concurso serão divulgadas a partir das 17h00mim do dia agendado. Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.

2. DOS CARGOS E DOS PRÉ-REQUISITOS

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	Ampla Concorrência	PNE	Total	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO/ VENCIMENTOS
ASA/ Servente Escolar	40 h/s	Ensino Fundamental.	06	00	06	Prova escrita	R$ 27,00	R$ 937,00
ASA/ Serviços Internos	40 h/s	Ensino Fundamental.	06	00	06	Prova escrita	R$ 27,00	R$ 937,00
Assistente Administrativo	40 h/s	Ensino Fundamental.	01	00	01	Prova escrita	R$ 27,00	R$ 937,00
Auxiliar de Serviços Públicos	40 h/s	Ensino Fundamental.	10	00	10	Prova escrita	R$ 27,00	R$ 937,00
Auxiliar de Saúde Bucal	40 h/s	Ensino Fundamental.	01	00	01	Prova escrita	R$ 27,00	R$ 937,00
Mãe Social	60 h/s	Ensino Médio	01	00	01	Prova escrita	R$ 35,00	R$ 1.243,82
Motorista	45 h/s	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação “D”	10	00	10	Prova escrita e Prática	R$ 35,00	R$ 1.243,82
Oficial de Serviços Públicos/Pedreiro	45 h/s	Ensino Fundamental.	02	00	02	Prova escrita e Prática	R$ 27,00	R$ 937,00
Operador de Máquina Pesada	45 h/s	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação “D”.	03	00	03	Prova escrita e Prática	R$ 27,00	R$ 1.243,82
Pedagogo	24h/s	Formação em curso superior de graduação em Pedagogia com especialização em Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional ou Psicopedagogia; ou em outra licenciatura com pós-graduação em Supervisão Pedagógica, Orientação	01	00	01	Prova escrita e de Títulos	R$ 40,00	R$ 1.358,22

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

		Educacional ou Psicopedagogia; com experiência mínima de dois anos de docência.						
Professor I	24 h/s	Formação em curso de nível médio, na modalidade normal – Magistério, ou em curso Normal Superior ou Pedagogia.	02	00	02	Prova escrita e de Títulos	R$ 40,00	1.045,56
Professor II Português	24 h/s	Formação em curso superior de graduação – licenciatura pela em Letras – habilitação em Português.	02	00	02	Prova escrita e Título	R$ 40,00	R$ 1.382,74
Psicólogo Educacional	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia).	01	00	01	Prova escrita e Título	R$ 30,00	R$ 2.425,33
Zelador de Escola	40 h/s	Ensino Médio	02	00	02	Prova escrita	R$ 35,00	R$ 937,00
TNS/ Assistente Social	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRESS	01	00	01	Prova escrita	R$ 25,00	R$ 2.204,88
TNS / Dentista	20 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no Registro no CRO	01	00	01	Prova escrita	R$ 40,00	R$ 2.204,88
TNS / Médico	20 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRM	03	00	03	Prova escrita	R$ 40,00	R$ 2.204,88

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

Assistente de Turno	40 h/s	Ensino Médio Completo	01	00	01	Prova escrita	R$ 35,00	R$ 937,00
TNS / Farmacêutico	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo	01	00	01	Prova escrita	R$40,00	R$ 2.204,88
Trabalhador Braçal	45 h/s	Ensino Fundamental	04	00	04	Prova escrita e Prática	R$ 27,00	R$1.243,42
TNS Contador	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo	01	00	01	Prova escrita	R$ 40,00	2.204,88
Agente Administrativo	40 h/s	Ensino Médio Completo	02	00	02	Prova escrita	R$ 35,00	1.369,91
TNS Veterinário	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo				Prova escrita	R$ 40,00	2.204,88

2.1. O calendário prévio do Concurso encontra-se no anexo I, os tipos de prova no anexo II, o sumário de atribuições no anexo III, o conteúdo de estudo no anexo IV, o modelo de requerimento de recurso no anexo V e o horário da realização das provas no anexo VI.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço eletrônico www.duxconcursos.com.br, no período das 08h00min dia 04 de novembro de 2017 às 23h59min dia 04 de dezembro de 2017.

3.2.1. O candidato que tiver dificuldade de acesso à rede de internet poderá realizar o seu pedido de inscrição no posto de inscrição presencial da Prefeitura Municipal, situada a Praça Coronel Flávio, nº 204 – Centro, no Município de Monsenhor Paulo, no período de 04/11/2017 à 04/12/2017, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 13h00min às 16h00min.

3.2.2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-simile, condicional ou fora do prazo estabelecido no item 3.2 deste edital.

3.2.3. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja incompatibilidade nos horários de aplicação de provas. Caso efetue a inscrição para mais de um cargo com coincidência de horários de provas, prevalecerá a inscrição mais recente.

3.3. A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento/anulação do certame pela própria administração, suspensão, exclusão de cargo ofertado, alteração da data das provas, no

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição, pagamento em duplicidade ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia prova ou de desistência de participação do certame.

3.3.1. Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previstos no item 3.3, o candidato deverá protocolar Requerimento, devidamente justificado, junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo – MG, situada à Praça Coronel Paulo, nº 204 – Centro ou ainda via CARTA SIMPLES COM AR, na via original, para DUX CONCURSOS, situada a rua Catarina Etsuco Umezu 171– Centro, CEP 18900-000 – Santa Cruz do Rio Pardo/SP.

3.3.2. Após a data do Protocolo do Requerimento, a Administração terá 15 (quinze) úteis para devolução do valor da taxa de inscrição, devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado o recurso financeiro oriundos das inscrições, através de cheque nominal a ser retirado junto à Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo.

3.3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

3.4. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593 de 02/10/2008: estiver inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007, for membro de família de baixa renda, aquela com renda familiar per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, e/ou desempregados, mediante comprovação por cópia da CTPS e aos candidatos que declararem que sua situação econômica não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, mediante comprovação por meio de declaração de próprio punho, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

3.4.1. A comprovação da condição de que trata o item anterior se dará mediante apresentação dos documentos que deverão se protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo/MG, conforme estabelecido no item 3.4.2.

3.4.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.4, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) acessar o site www.duxconcursos.com.br ou retirar a ficha de inscrição disponível na sede da Prefeitura de Monsenhor Paulo/MG, nos dias 06/11/2017 a 17/11/2017;
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
c) Protocolar no período de 06/11/2017 a 17/11/2017, na sede da Prefeitura de Monsenhor Paulo, situada na Praça Coronel Flávio, nº 204 – Centro, no horário das 13h00min as 16h00min ou ainda via CARTA SIMPLES COM AR, na via original, para DUX CONCURSOS, situada a Rua Catarina Etsuco Umezu nº171, Centro CEP 18900-000 – Santa Cruz do Rio Pardo/SP, em envelope identificado conforme modelo abaixo, contendo:
- Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante do Anexo VII.
- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
- Fotocópia do comprovante de inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

3.4.3. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção,

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4.4. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.4.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões/prazos e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.4.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h do dia 22 de novembro de 2017 no site www.duxconcursos.com.br

3.4.6. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazê-lo através do site www.duxconcursos.com.br no período de 23 de novembro de 2017 a 24 de novembro de 2017.

3.4.7. A partir das 17h do dia 25 de novembro de 2017, estará disponível no site www.duxconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição (Homologação dos inscritos isentos).

3.4.8. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.4.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.duxconcursos.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 3.2 do presente Edital. Não serão aceitos pagamentos fora do prazo previsto em edital.

3.4.10. A DUX CONCURSOS reserva-se no direito de consultar o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.4.11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5. A partir de 27/11/2017, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.

3.5.1. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o seu nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a banca examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, informando Nome Completo e Cargo desejado, até as 17h00min do dia 04/11/2017, através do e-mail: candidato@duxconcursos.com.br.

3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Não haverá tempo de compensação para a candidata.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída conforme disposto no item 3.3 deste edital.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

4.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII, do art. 37 da Constituição Federal e na lei 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos disponíveis no presente edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente me seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local e aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

4.2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

4.2.3. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 15ª, a terceira será a 25ª vaga, e assim, sucessivamente.

4.3. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa portadora de deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.4. A pessoa portadora de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição, indicando no campo “observações” tais necessidades. A não solicitação de prova especial eximirá a DUX CONCURSOS de qualquer providência.

4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (será observada a data de postagem). O candidato deverá encaminhar via CARTA SIMPLES com AR para a DUX CONCURSOS, Catarina Etsuco Umezu,171 CEP 18900-000 - Município de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, postando até o último dia de inscrição:
a) Laudo Médico (cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
b) Indicar o município para o qual se inscreveu;
c) Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

4.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, desde que façam o pedido expressamente junto à organizadora do Concurso.

4.8. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste item não poderá posteriormente impetrar recurso em favor de sua condição.

4.9. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas portadoras de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.10.1. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.11. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoas portadoras de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.12. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5. DA ETAPA - PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA

5.1. A prova escrita será realizada no dia 07/01/2018, com início e término de acordo com o especificado no anexo VI (horário de Brasília), no Município de Monsenhor Paulo, no local divulgado através do site: www.duxconcursos.com.br.

5.2. A prova escrita conterá questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no anexo II. Cada questão será composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

5.2.1.1. Haverá edital de convocação para prova prática, de caráter eliminatório, em que participarão somente os candidatos aprovados na prova escrita que atingirem 50% ou mais de acertos segundo item 6.6. do presente edital.

5.3. Para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRABALHADOR BRAÇAL** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão duração aproximada de 10 (dez) minutos e constarão de um percurso onde o candidato será acompanhado por examinador credenciado, que vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos de

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

acordo com suas atribuições, conforme orientações previstas no Anexo VIII deste edital.

5.3.1. A prova prática terá caráter eliminatório.

5.3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.3. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da manhã os portões serão abertos às 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da tarde os portões serão abertos às 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas da manhã terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e as provas da tarde terão início às 14 horas, com duração de 03(três) horas.

5.3.4. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

5.3.5. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

5.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

5.3.7. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

5.3.8. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

5.3.8.1. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que todos os três candidatos terminem a prova no horário previsto no edital, para assinar a ata e presenciar o lacramento dos malotes das provas.

5.3.8.2. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:
a) Consultas, de nenhuma espécie;
b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes;
c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.);
e) Perturbação à ordem dos trabalhos;
f) O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

5.3.10. Não haverá segunda chamada para aprovas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

5.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo mediante requerimento protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo V.

5.5.4 Prova de Títulos

5.5.5. Os títulos deverão ser entregues **na data da realização da Prova Escrita** por fiscal devidamente identificado e autorizado após o termino da prova escrita.

5.5.6. Poderão ser entregues certificados originais, cópia do documento autenticado ou declaração do órgão emissor em papel timbrado.

5.5.7. Os candidatos deverão preencher modelo de formulário de entrega de títulos expresso nesse edital.

5.5.8. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de entrega, assim como a autenticidade dos documentos enviados.

5.5.9. Não será aceito a entrega de títulos em outra data ou ocasião.

5.6. Tabela de Títulos para os cargos da Educação:

Especificações de Títulos	Valor unitário	Quantidade máxima
TÍTULO DE DOUTOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO QUE ESTÁ CONCORRENDO RECONHECIDO PELO MEC	**10 Pontos**	01
TÍTULO DE MESTRE NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO RECONHECIDO PELO MEC	**07 Pontos**	01
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO POS-GRADUAÇÃO - LATO SENSU- (MÍNIMO DE 360 HORAS) NA ÁREA A QUE ESTÁ CONCORRENDO ACOMPANHADOS DO HISTÓRICO ESCOLAR RECONHECIDO PELO MEC	**05 Pontos**	01

Obs.: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos são de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, de caráter exclusivamente classificatório, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para a função) serão exigidos somente no ato da contratação.
Serão computados somente os pontos dos candidatos que atingirem o mínimo de 50% na prova escrita.

6. BANCAS ESPECIAIS

6.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos, que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade, via atestado médico, e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

6.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas imediatamente à Banca Examinadora visando o atendimento adequado.

6.3. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

6.4. DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS E DO RESULTADO

6.4.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos**,** desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.6. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) no total de 40 questões.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos concursados será em ordem decrescente, de acordo com a nota final.

7.2. A publicação do resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 09/03/2018, no mural da Prefeitura Municipal, e nos sites: www.duxconcursos.com.br e www.monsenhorpaulo.mg.gov.br

7.3. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:
a) Todas as questões possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.
b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais: CG * 2,5 (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).
c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos: CG* x 2,5 + CE* x 2,5. (total de questões acertadas de conhecimentos gerais vezes 2,5, mais total de questões acertadas de conhecimentos específicos vezes 2,5).
d) Serão considerados aprovados os candidatos que pontuarem 40% da Prova Escrita, onde os demais candidatos serão considerados desclassificados.

7.4. Para os cargos que exigem prova prática, a classificação final se dará conforme previsto no ANEXO VIII.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
b) Obtiver o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
c) obtiver o maior número de acertos na prova de conhecimentos língua portuguesa.
d) Maior idade (ano, mês, dia);
e) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

9. DOS RECURSOS

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

9.1. É facultada a interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Organizadora do Concurso Público Dux Concursos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente a sua publicação, de todas as decisões proferidas durante o concurso, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos tais como: edital de deferimento das isenções, do edital de deferimento das inscrições, das questões da prova e do gabarito preliminar, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova prática, do edital de resultado preliminar, entre outras.

9.1.1. O candidato interessado em interpor Recurso, poderá fazê-lo na forma presencial ou por procurador legalmente constituído, dentro do prazo previsto no item 9.1. no horário de 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, ou ainda via CARTA SIMPLES COM AR na via original, para DUX CONCURSOS, situada a Rua Catarina Etsuco Umezu , 171 – Centro, CEP 18900-000 – Santa Cruz do Rio Pardo/SP.

9.1.2. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

9.1.3. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio que não esteja aqui especificado.

9.2. A Banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Dux Concursos, para coordenação e realização do Concurso. Uma Comissão Municipal, nomeada através de ato Oficial do Município, fará o acompanhamento e fiscalização das etapas do Concurso.

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

9.4. Será negada resposta aos Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo. A Comissão Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.4.1. Os recursos deverão estar embasado em argumentação lógica e consistente.

9.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.
9.6. O resultado do julgamento dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site: www.duxconcursos.com.br

9.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos.
b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com obrigações militares e eleitorais.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

c) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
d) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
e) Comprovar, a habilitação para o cargo.
f) Apresentar cédula de identidade; Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa.
h) Caso o candidato apresente antecedentes criminais, o mesmo somente poderá ser excluído do concurso mediante ato fundamentado da administração, sendo-lhe garantido o direito contraditório e à ampla defesa.
i) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal.
j) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
k) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da convocação enviada pela Prefeitura Municipal.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

11. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

11.1. Os candidatos convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Prefeitura, munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde.

11.2. O candidato passará por exames pré-admissionais realizados pelo Médico do Trabalho, indicado pelo Município de Monsenhor Paulo.

11.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

11.4. A decisão Médica será terminativa.

11.5. O exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos que forem nomeados pela Prefeita Municipal, dentro do número de vagas ofertadas no certame, somente quando forem convocados para possível admissão e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no item 12 deste edital.

11.6. Os candidatos melhores classificados serão nomeados, dentro do prazo de validade do concurso e

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

conforme número de vagas constante no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

12. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1. Serão nomeados os candidatos melhores classificados, dentro do número de vagas ofertados para cada cargo, ressalvado o atendimento legal de vagas para portadores de necessidades especiais constantes no item 4 do edital.

12.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Monsenhor Paulo – Estado de Minas Gerais e demais cominações pertinentes.

12.3. Se durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final.

12.4. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial do Município e por correspondência com aviso de recebimento. O candidato terá 10 (dez) dias para comparecer à Prefeitura Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso.

12.5. O candidato que informar sua condição de aposentado no momento da inscrição, se classificado, será convocado pela Prefeitura Municipal, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

13.1. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura Municipal, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido convocados.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É direito da Prefeitura Municipal, a qualquer tempo:
a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.
b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.
c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

14.1.2. É assegurado ao candidato a interposição de recurso conforme disposto no item 9 deste edital.

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo,

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

enquanto perdurar a validade do concurso público.

14.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

14.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do concurso público.

14.7. Ao candidato possuidor de cargo público, a sua contratação com acumulação de cargo ficará sujeita à condição de admissibilidade prevista no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14.8. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, todos os documentos pertinentes ao Concurso Público, tais como: provas, gabaritos, recursos entre outros, serão enviados para a Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, a qual terá responsabilidade de guarda de acordo com os prazos vigentes em legislação pertinente.
14.9. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

Monsenhor Paulo-MG, 31 de agosto de 2017.

_____
Letícia Aparecida Belato Martins
Prefeita Municipal

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	04/09/2017
Período de Inscrições	04/11/2017 a 04/12/2017
Período de solicitação de Isenção	06/11/2017 a 17/11/2017
Resultado da Análise da Documentação da Solicitação de Isenção	22/11/2017
Período de recurso – Isenção das Inscrições	23/11/2017 a 24/11/2017
Homologação dos Inscritos Isentos	27/11/2017
Homologação dos inscritos	08/12/2017
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	12/12/2017
Prova Escrita	07/01/2018
Disponibilização do Gabarito	08/01/2018
Recebimento de Recurso	09/01/2018 a 11/01/2018
Resultado Prova Escrita	29/01/2018
Recebimento de Recurso Prova Escrita	30/01/2017 a 31/01/2018
Resultado Final da Prova Escrita, Pós Recursos	09/02/2018
Convocação dos Candidatos Para realização da Prova Prática	15/01/2018
Prova Prática	25/02/2018
Resultado da Prova Prática	02/03/2018
Recebimento de Recurso Prova Prática	05/03/2018 a 06/03/2018
Resultado Final	09/03/2018
Homologação	13/03/2018

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

Cargo	L. Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos	Total de questões
Oficial de Serviços Públicos/Pedreiro	20	20	-	-	40
Operador de Máquina Pesada	15	15	-	10	40
Professor I	10	10	05	15	40
Professor II Português	10	10	05	15	40
Psicólogo Educacional	10	10	05	15	40
Zelador Escolar	20	20	-	-	40
TNS/ Assistente Social	10	10	05	15	40
TNS / Dentista	10	10	05	15	40
TNS / Médico	10	10	05	15	40
TNS / Farmacêutico	10	10	05	15	40
Trabalhador Braçal	20	20	-	-	40
Pedagogo	10	10	05	15	40
Motorista	15	15	-	10	40
Mãe Social	15	15	10	-	40
Auxiliar de Saúde Bucal	10	10	10	10	40
Auxiliar de Serviços Públicos	20	20	-	-	40
Assistente Administrativo	15	15	10	-	40
ASA/Serviços Internos	20	20	-	-	40
ASA/ Servente Escolar	20	20	-	-	40
Assistente de Turno	20	20	-	-	40
TNS Contador	10	10	10	10	40
Agente Administrativo	10	10	10	10	40
TNS Veterinário	10	10	10	10	40

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

I- OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/PEDREIRO:
Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações; Executar trabalho de reparo e reforma em construções; Executar trabalhos de meio fio, reparo em logradouros públicos.

II- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquinas pesadas; Manter veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e tronco de peças; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins.

III- PROFESSOR I: Docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos; participara integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à realização dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar; Zelar pelo material didático à sua disposição; Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cadastrar e efetivar matrícula escolar; Executar os trabalhos afins.

IV- PROFESSOR II: Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos; participara integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à realização dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. Zelar pelo material didático à sua disposição; Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cadastrar e efetivar matrícula escolar; Executar os trabalhos afins

VIII- PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Desenvolver atividades diversas relacionadas ao exercício da Psicologia, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando à prevenção, à identificação e à solução de problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Desenvolver pesquisa, diagnóstico e intervenção psicológica individual e em grupo, com vistas à promoção da qualidade e a valorização do ensino; Realizar análise e intervenção relacionadas às interações em sala de aula; Desenvolver programas de trabalho junto aos pais, orientando sobre soluções facilitadoras da aprendizagem; Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas específicos, cuja

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; Executar atividades afins.

IX- ZELADOR DE ESCOLA: Desenvolver atividades diversas relacionadas à manutenção geral da escola, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Executar atividades manuais semi-qualificadas nas dependências da escola; Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços escolares; Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos sob sua guarda; Executar trabalhos de jardinagem; Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional; Prestar serviços nos programas e projetos que envolvam práticas esportivas, articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, inclusive em horários especiais de trabalho; Manter em boa ordem as dependências do ginásio poliesportivo da escola; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar; Colaborar na manutenção da disciplina e na organização escolar; Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a área de atuação.

X- TNS ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

XI- TNS DENTISTA: Prestar atendimento odontológico aos usuários, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Atuar na prevenção em saúde bucal, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais; Respeitar o Código de Ética Profissional; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de especialização através do encaminhamento implicado, responsabilizando-se, participando ativamente de todo o processo de chegada do caso ao seu novo destino e dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Identificar: doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente a especialistas; Aplicar anestesias e receitar remédios; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

XII- TNS MÉDICO: Faz plantões médicos nas unidades de saúde, atendendo a parte ambulatorial, as urgências e emergências, faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII- TNS FARMACÊUTICO: Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensa; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Selecionar e/ou qualificar fornecedores; Opinar na aquisição de fármacos; Controlar dispensa de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade; Avaliar especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Avaliar e fiscalizar procedimentos de produção e manipulação relacionados à área farmacêutica; Fiscalizar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; Elaborar e coordenar ações de fármaco vigilância; Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Vigilância Sanitária; Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

XIV- TRABALHADOR BRAÇAL: Executa tarefas rotineiras de natureza simples e serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

XV- PEDAGOGO: Desenvolver atividades de assessoramento à administração pedagógica da escola, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Oferecer suporte pedagógico ao docente e desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Coordenar e incentivar a utilização dos recursos didáticos disponíveis na escola tendo em vista a realização dos objetivos pedagógicos; Acompanhar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e família; Acompanhar a elaboração dos planejamentos diários de aula, as avaliações propostas e os resultados obtidos pelos alunos; Promover o intercâmbio dos professores com os profissionais da secretaria escolar para a organização dos documentos escolares; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos; Acompanhar e supervisionar o funcionamento pedagógico da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Dar assistência aos professores e outros profissionais da instituição escolar para a melhoria das condições do processo de ensino e

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-los em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades; participar das reuniões de pais, esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação "professor e aluno", "aluno e aluno" e "aluno que vem de outra escola", sugerindo atividades, buscando estratégias e apoio; identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento; analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição; favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; estabelecer contatos periódicos com a equipe escolar (coordenador e professores) e responsáveis pelas crianças, ou adolescentes, visando maior integração entre escola-família; dar atendimento as creches e escolas municipais; participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria da Educação; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

XVI- MOTORISTA: Dirigir veículos de passageiros e de cargas; Dirigir a ambulância;
3- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins.

XVII- MÃE SOCIAL: Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e encaminhá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho, roupas e medicamentos. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação. Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor. Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes. Solicitar ã coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estarem de todos. Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades. Estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papéis, vidros, plásticos e latas). Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos abrigados. Realizar outras tarefas correlatas com a função sobe direcionamento da Chefia imediata.

XVIII- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Recepcionar e atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais cirurgião dentista e/ou o TSB nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Retirar prontuários dos pacientes; Quando necessário trabalhar nas

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

escolas municipais na orientação aos professores sobre os problemas de Saúde Bucal das crianças, orientação sobre técnicas de escovação, aplicação de evidenciador e placa bacteriana, palestras para mães e alunos sobre como evitar as doenças da boca, exame e encaminhamento de alunos para tratamento odontológico, sempre sob supervisão do cirurgião dentista; Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamento estatístico; Recepcionar o paciente, realizando inclusive, a retirada e arquivamento do prontuário do mesmo, organização de arquivo e impressão de fichas de atendimentos; e Exercer outras responsabilidades e/ou atribuições corretadas que lhe for estipulada pelo seu coordenador de saúde bucal ou cirurgião dentista.

XIX AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres; Executar trabalhos braçais pertinentes à obras e serviços urbanos; Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos; Executar trabalhos de jardinagem ; Executar trabalhos de limpeza pública; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar tarefas afins.

XX ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; 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; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórios de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; 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; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XXI ASA/ SERVIÇOS INTERNOS: Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente: Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Serviços de cozinha e copa; Serviços de portaria e atendimento ao público; Serviços inerentes a Serventes Escolares; Executar atividades afins.

XXII ASA/SERVENTE ESCOLAR: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar atividades afins.

XXIII AGENTE ADMINISTRATIVO: Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins.

XXV TNS/ CONTADOR: Organizar os serviços de contabilidade, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Município, encaminhando empenho e despesas; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive de impostos e taxas; Elaborar Balanço Geral, coordenar a elaboração de balanços e balancetes assim como outros demonstrativos financeiros consolidados do Município; Informar processos, dentro de sua área de atuação, sugerir métodos e procedimentos que visem melhor coordenação dos serviços contábeis; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

XXVI ASSISTENTE DE TURNO: - Desenvolver atividades diversas relacionadas à manutenção geral da escola, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar o movimento de alunos fora da sala de aula; Responsabilizar-se pelo toque de sinal no início e final do turno, início das aulas e intervalo; Auxiliar os professores na vigilância, durante o recreio, e na disciplina em geral, bem como na entrada e saída das salas de aula; Coordenar o serviço de limpeza e distribuição de alimentação escolar aos alunos; Prestar assistência especial aos alunos que, durante os períodos de aulas, necessitarem ausentar-se das salas; Responsabilizar-se pelos cuidados de higiene e primeiros socorros dos alunos; Atender as normas de segurança do trabalho;

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional; Prestar serviços nos programas e projetos que envolvam articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, inclusive em horários especiais de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar; Executar outras atividades correlatas.

XXVII TNS VETERINÁRIO: - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica à criação animal e à saúde pública, em âmbito Municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e aproveitamento de recursos existentes; - Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais em geral; - Promover e supervisionar a fiscalização sanitária; - Participar de elaboração e coordenação de programas de melhoramentos das condições sanitárias do Município; - Participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Executar outras atribuições compatíveis com sua área profissional

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto; Palavras sinônimas e antônimas; Masculino e feminino; Singular e plural dos nomes; Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Alfabeto e vogais; Pontuação; Emprego de Pronomes; Pronome de Tratamento.

MATEMATICA - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Raciocínio Lógico.

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; Ortografia; Acentuação; Concordância Nominal e Verbal; Classe de Palavras; Emprego de pronomes; Conhecimentos Básicos da Comunicação Escrita/Produção de Textos (coesão, coerência, informatividade); Adequação das Variações Linguísticas às Diferentes Situações Comunicativas; Sentido Literal e Sentido Figurado – Denotação e Conotação; Classes Morfológicas; Regência Verbal e Nominal; Crase; Emprego das Conjunções; Conhecimento Gramatical de Acordo com o Padrão Culto da Língua; Teoria Geral da Frase e Sua Análise: orações, períodos e funções sintáticas; Figuras de Linguagem.

MATEMATICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; Ortografia; Acentuação; Concordância Nominal e Verbal; Classe de Palavras; Emprego de Pronomes; Conhecimentos Básicos da Comunicação Escrita/Produção de Textos (coesão, coerência, informatividade); Adequação das Variações Linguísticas às Diferentes Situações Comunicativas; Sentido Literal e Sentido Figurado – Denotação e Conotação; Classes Morfológicas; Regência Verbal e Nominal; Crase; Emprego das Conjunções; Conhecimento Gramatical de Acordo com o Padrão Culto da Língua; Teoria Geral da Frase e sua Análise: orações, períodos e funções sintáticas; Figuras de Linguagem.

MATEMATICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal; perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano- estradas e rodovias; Os sinais de trânsito, segurança e velocidade; Registro e licenciamento de veículos; Condutores de veículos - deveres e proibições; As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Operação e manutenção de veículos; Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo; Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

MOTORISTA:
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano- estradas e rodovias; Os sinais de trânsito, segurança e velocidade; Registro e licenciamento de veículos; Condutores de veículos - deveres e proibições; As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Operação e manutenção de veículos; Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo; Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Aquaplanagem; Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

PROFESSOR I

O Papel do Professor; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; Educação Infantil; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Educação e Novas Tecnologias; Planejamento e Proposta Pedagógica; Didática; Métodos de Ensino; Pedagogia de Projetos; Relação escola/comunidade; Integração/Inclusão; Relações sociais da escola; Teorias da aprendizagem; A prática educativa; A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem; As relações interativas na sala de aula; A avaliação; O papel do professor; Referências essenciais à convivência democrática na escola; Temas transversais; Interdisciplinaridade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo; Currículo, Conhecimento e Cultura; Diversidade e Currículo; Currículo e Avaliação; Gestão Democrática; Orientação Sexual na Escola; Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural; Educação Ambiental; Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva; Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: 1. COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. Ensinar a ler. Ensinar a compreender, São Paulo: Artmed, 2002/ 2. PIAGET, Jean. A linguagem e o pensamento da criança. Trad. Manuel Campos. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999 3. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25 ed. São Paulo: Cortez, 2010./ 4. HOFFMAN, Jussara. Avaliação Mediadora, ed. Porto Alegre 1995. 5. GERALDI, João Wanderley. Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação. Campinas Mercado de letras, 1996./ 6. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler / 7. 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./ 8. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos.14. ed. São Paulo, Cortez,2011./ 9. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização./ 10. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro, UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93-104, 2000./ 11. TEBEROSSKY, Ana; COLOMER, Tereza. Aprender a ler a escrever: uma proposta construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002./ 12. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Formação social da mente. São Paulo: Martins fontes, 2007./ 13. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/20/12/1996, PNE – Plano Nacional de Educação – 10.172 de 2001, Constituição Federal – Da Educação, Capítulo III, Seção I, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – 8.069 de 1990, MEC – Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5).

PROFESSOR II PORTUGUÊS

Ortografia; Acentuação; Classes de Palavras; Análise Sintática; Concordância Nominal e Verbal; Regência Verbal e Nominal; Pronomes; Pontuação; Crase; Formação das Palavras; Análise e Interpretação de Texto; Uso do Hífen e Divisão Silábica**;** Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Educação e Novas Tecnologias; Planejamento e Proposta Pedagógica; Didática; Métodos de Ensino; Pedagogia de Projetos; Relação Escola/Comunidade; Integração/Inclusão; Relações Sociais da Escola; Teorias da Aprendizagem; A prática Educativa; A Função Social do Ensino e a Concepção sobre Processos de Aprendizagem; As Relações Interativas na Sala de Aula; A Avaliação; O Papel do Professor; Referências Essenciais à Convivência Democrática na Escola; Temas Transversais; Interdisciplinaridade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Educados e Educadores: Seus Direitos e o Currículo; Currículo, Conhecimento e Cultura; Diversidade e Currículo; Currículo e Avaliação; Gestão Democrática; Orientação Sexual na Escola; Ensino e Aprendizagem na Perspectiva da Pluralidade Cultural; Educação Ambiental; Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva; Fundamentos Sócio-históricos e Políticos da Educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: 1. BAGNO, Marcos. Gramática pedagógica do português brasileiro. São Paulo: Parábola, 2011. 2. BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012. 3. BASSO, Renato; ILARI, Rodolfo. O português da gente. São Paulo: Contexto, 2006. 4. CANDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. 12. ed. São Paulo: Ouro sobre Azul, 2011. 5. KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. 12. ed. Campinas: Pontes, 2008. 6. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007. 7. MARTINS, Nilce Sant'anna. Introdução à estilística: a expressividade na Língua Portuguesa. 4. ed. rev., São Paulo: EDUSP, 2008. 8. MOISES, Massaud. A literatura portuguesa. 37. ed. São Paulo: Cultrix, 2009. 9. SCHNEUWLY, Bernard et al. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Psicologia na Saúde e Comunidade; Trabalhadores da Saúde Mental; Análise Institucional: a dimensão institucional e suas implicações humanas; Espaço Psicossocial; Limitações da Abordagem Institucionalista; Psicologia Organizacional: liderança; Motivação no Trabalho; Relações Interpessoais e Intergrupais; Comunicação e Desempenho Humano nas Organizações; Globalização: as consequências humanas; Processos de Subjetivação e Clínica; Psicopatologia; Subjetividade, Política e Exclusão Social; Psicologia do

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

Desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança; A Adolescência, Idade Adulta e a Velhice; Abordagem Cognitiva, Afetiva, Linguística e Social; Processos Cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem; Família: Imagens e Dialética; Transtornos de Personalidade; Dependência Química; Gravidez e Maternidade na Adolescência; Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

TNS FARMACÊUTICO

Controle de Qualidade, Conceitos, Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo; Aquisição de Produtos Farmacêuticos; Centro de Abastecimento Farmacêutico: Técnicas de Armazenamento; Sistema de Distribuição/ Dispensa de Produtos Farmacêuticos: Coletivo, Por Prescrição Individual; Misto e Dose Unitária; Controle de Psicotrópicos e Entorpecentes: Portarias; Legislação Farmacêutica; Interação Medicamentosa; antissépticos e Desinfetantes: Conceito, importância E Manipulação; Farmacotécnica: Emulsões, Suspensões, Xarope, Comprimidos, Cápsulas, Drágeas, Formas Farmacêuticas de Uso Externo (Cremes, Pomadas, Gel, Óvulos e Supositórios); Cálculo de Concentrações De Solução: Molaridade, Normalidade, Ppm, P/V, P/P, % e Diluições; Controle de Qualidade: Conceito, Importância, Análises Volumétricas e Gravimétricas, Testes de Identificação. Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no (a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físicoquímicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6390, de 23 de setembro de 1976. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos.

TNS DENTISTA

Odontologia de saúde coletiva: níveis de prevenção de leavell e Clark. Níveis de aplicação. Cariologia: epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento da lesão de cárie. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Prevenção em odontologia: prevenção à cárie dentária e à doença periodontal - uso racional de fluoretos em odontologia; farmacocinética do flúor; toxicologia do flúor - selantes de fóssulas e fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - técnicas de escovação - controle químico da placa bacteriana - clorexidina - educação e motivação em saúde bucal. Cirurgia odontológica: anestesia local em odontologia. Técnicas cirúrgicas em odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. Farmacologia: analgésicos. Anti-inflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorrágicos. Radiologia: técnica da bissetriz. Técnica do paralelismo. Técnica de Clark. Endodontia: emergência em endodontia. Tratamento das biopulpectomias. Tratamento das necropulpectomias. Odontopediatria: psicologia em odontopediatria. Desenvolvimento da dentição mista. Anestesia em odontopediatria. Tratamento endodôntico dos dentes decíduos. Dentística: dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de ionômero de vidro: indicações e contraindicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas compostas: classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: ligas para amálgama. Principais características. Tática operatória. Saúde pública, saúde da família e vigilância à saúde: sistema único de saúde: histórico, princípios e diretrizes. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. Programa de saúde da família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Visita domiciliar no contexto de saúde da família. Vigilância epidemiológica na atenção

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

básica. Educação em saúde. Noções de biossegurança. Vulnerabilidade. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde.

TNS/ MÉDICO: Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde; nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória; diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde; atenção à saúde da mulher: Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST; atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarréica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infecto-contagiosas, doenças dermatológicas); Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, diabetes *mellitus*, obesidade, dislipidemia), doenças respiratórias, doenças infectocontagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalentes: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas; reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:
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.

TNS/ ASSISTENTE SOCIAL:
O Serviço Social na contemporaneidade: O trabalho do assistente social na Educação; Serviço Social e Educação; Serviço Social e formação profissional; Assistência estudantil; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Código de Ética do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93); Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. 13. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº. 33, de 12 de dezembro de 2012, a nova NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

Adolescente; Lei Federal n° 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional; Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

PEDAGOGO:

Desenvolvimento e Aprendizagem nas Diferentes Abordagens Psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural); A Didática na Formação do Professor; Aspectos Pedagógicos e Sociais da Prática Educativa, Segundo as Tendências Pedagógicas; Relação Professor/Aluno; Componentes do Processo de Ensino: objetivos; conteúdos, métodos, técnicas e meios; Avaliação Escolar e suas Implicações Pedagógicas; Projeto Político – Pedagógico; Gestão Escolar; Atendimento Educacional do Aluno com Deficiência na Perspectiva da Educação Inclusiva; Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº11. 645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

ENFERMEIRO:

Lei do Exercício de Enfermagem-Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Enfermagem dos Profissionais de Enfermagem. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:- Nutrição e hidratação- Regulação térmica- Assepsia médica e cirúrgica- Técnicas de curativos. Vigilância Epidemiológica- Doenças de notificação compulsória- Conceitos- Medidas de controle das doenças transmissíveis- Imunização. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão. Esterilização e Desinfecção. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências. Cinemática do trauma. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado. Abordagem em situações de urgência do tipo:- Traumatismo raquimedular- Lesões torácidas- Choque- Traumatismo crânio encefálico- Protocolo de crise hipertensiva- Protocolo da reanimação cardiorrespiratória- O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde- Atendimento ao queimado- Trauma na gestação; Urgências na infância.

TNS CONTADOR:

Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extraorçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fazes da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; dívida pública e dívida ativa; controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal n 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Controle de materiais e planejamento de estoque; inventário. Recursos Humanos e Pessoais: recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento; plano de cargos e salários; processos de admissão; legislação trabalhista e previdenciária; PIS/PASEP; folha de pagamento; higiene e segurança no trabalho.

TNS VETERINÁRIO:

Doenças Infecto-contagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO
NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)
GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)
RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:
CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:

ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

Dia 07/01/2018 – período da manhã Das 09h00min às 12h00min Obs.: Os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.	**AGENTE ADMINISTRATIVO** **ASA/ SERVENTE ESCOLAR** **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** **PROFESSOR I** **PROFESSOR II** **PSICOLOGO EDUCACIONAL** **TNS/ ASSISTENTE SOCIAL** **TNS/ DENTISTA** **TNS/ FARMACEUTICO** **TNS/ MÉDICO** **TNS CONTADOR** **ENFERMEIRO**
Dia 07/01/2018 – período da tarde Das 14h00min às 17h00min Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.	**ASA/ SERVIÇOS INTERNOS** **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL** **AUXILIAR DE SERV. PUBLICOS** **MÃE SOCIAL** **MOTORISTA** **OFICIAL DE SERVIÇOS PUBLICOS/ PEDREIRO** **PEDAGOGO** **TRABALHADOR BRAÇAL** **ZELADOR DE ESCOLA** **TNS VETERINÁRIO** **ASSISTENTE DE TURNO**

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

A Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo – MG
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
NÚMERO DE IDENTIDADE SOCIAL – NIS, atribuído pelo CadÚnico:
Vem **requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 002/2014, previsto no Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto Federal nº. 6.593 de 02/10/2008:**

( ) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

( ) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

( ) Estou desempregado

( ) Minha situação econômica não permite para a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de minha declaração.

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas.

Nestes Termos
Espera Deferimento

_____, _____ de _____ 2017.

_____
Assinatura

ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: MOTORISTA

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** - visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.
Condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente 10 (DEZ) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:

a) Encostar na baliza;
b) Subir na guia ou calçada;
c) Realizar o percurso com a porta aberta;
d) Realizar o percurso sem a utilização do cinto de segurança;
e) Realizar a baliza com o número de tentativas superior a 1 (uma) vez;
f) Deixar de fazer uso das setas quando necessário.

O candidato que cometer qualquer uma das faltas relacionadas neste Edital será considerado **INAPTO** e portanto excluído do Concurso Público.
DA CLASSIFICAÇÃO

A publicação do Resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 08 de fevereiro de 2018, no site www.duxconcursos.com.br e no site da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo.

Para efeitos de classificação final, será considerada a nota obtida na Prova Objetiva.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA

Visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.
Condução de veículo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente 10 (DEZ) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza do erro cometido.

Os descontos por erros serão concedidos com base nas seguintes avaliações.

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO

Desempenho Operacional - 10 PONTOS

Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS

Desempenho Operacional – derrubar cones de marcação, deixar cair material durante o percurso, efetuar carga e descarga fora do local indicado, estacionar a máquina fora do local determinado.
Tempo para realização da Tarefa – não ultrapassar o tempo determinado para realização da tarefa imposta.
Qualidade na execução da Tarefa – não operar a máquina com segurança, não fazer a utilização correta de

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

equipamento de segurança individual.

O candidato que obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) na prova prática de aptidão física será automaticamente considerado **INAPTO** e portanto excluído do Concurso Público.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PUBLICOS/ PEDREIRO

A prova prática para o cargo de **OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** - visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.
Identificar as ferramentas e materiais de construção usados nas atividades de pedreiro, relacionando os respectivos serviços executados com suas utilizações.
Identificar os elementos construtivos relacionados com as atividades de pedreiro como: paredes de alvenaria, janelas, portas, vigias, pilares e cobertura de telhas, caliças, rufos etc, demonstrados nos desenhos de construção.
Executar revestimento e pavimentação como: cimentado liso, chapisco de fixação, emboço, azulejos, cerâmica e blokart, utilizando os materiais e ferramentas necessárias e disponíveis no local.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO

Desempenho Operacional - 10 PONTOS
Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

A prova prática para o cargo de **TRABALHADOR BRAÇAL** - visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.
A prova prática constará de avaliação prática do manuseio de ferramentas e limpeza em geral.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO

Desempenho Operacional - 10 PONTOS
Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS

DA CLASSIFICAÇÃO

A publicação do Resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 22 de dezembro de 2017, no site www.duxconcursos.com.br e no site da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo.

Para efeitos de classificação final, será considerada a nota obtida na Prova Objetiva.

PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263 1322

ANEXO IX – MODELO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome:	**Função/ inscrição**	**RG/ CPF:**
Título de Doutor na área de atuação que está concorrendo	Sim ( ) Não ( )	
Título de Mestre na área a que está concorrendo	Sim ( ) Não ( )	
Certificado de conclusão de curso pós-graduação (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do histórico escolar reconhecido pelo MEC	Sim ( ) Não ( )	