



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

### EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Monções, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 001/2018, destinado ao provimento de 51 (cinquenta e uma) vagas para cargos efetivos. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital. Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o Concurso Público ora instaurado, a saber:

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização e realização do Concurso Público nº 01/2018 estão sob a responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do concurso está sob a responsabilidade da Comissão de Concurso, designada através da Portaria Municipal nº 58, de 21 de novembro de 2018.
- 1.3 Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico celetista.
- 1.4 O concurso público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.
- 1.5 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do certame e eventual prorrogação.

#### 2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

#### QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos	Vagas	C/H Semanal	Vencimentos (R\$)	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo II	1	40	1.289,86	Ensino Médio	70,00
Agente Comunitário de Saúde	1	40	1.350,94	Ensino Médio	70,00



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Agente de Manutenção Geral	1	44	1.873,17	Ensino Médio	70,00
Agente de Serviços I	2	44	1.042,85	Fundamental Incompleto	50,00
Agente de Serviços I – Feminino	2	44	1.042,85	Fundamental Incompleto	50,00
Assistente Administrativo	1	40	3.397,39	Superior	120,00
Assistente de Licitações e Compras	1	40	2.099,88	Superior	120,00
Auditor de Controle Interno	1	40	3.563,86	Superior	120,00
Auxiliar de Departamento Pessoal	1	40	2.389,95	Superior	120,00
Auxiliar de Desenvolvimento de Projetos Sociais	1	40	2.552,48	Superior em Pedagogia	120,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	1	30	1.350,94	Superior em Pedagogia	120,00
Auxiliar de Primeira Infância	2	40	1.482,43	Superior em Pedagogia	120,00
Braçal Masculino	2	44	1.042,85	Fundamental Incompleto	50,00
Chefe de Compras	1	40	3.397,90	Superior	120,00
Coordenador de Esporte e Cultura	1	40	3.563,86	Superior em Educação Física	120,00
Coordenador Pedagógico	1	40	3.563,86	Superior em Pedagogia	120,00
Coordenador do CRAS	1	40	3.563,86	Superior	120,00
Educador Físico	1	40	1.627,40	Superior em Educação Física com CREF	120,00
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	1	40	2.389,95	Superior	120,00
Encarregado de Compras	1	40	3.087,87	Superior	120,00
Encarregado de Tributos e Lançadoria	1	40	2.552,48	Superior	120,00
Engenheiro Agrônomo	1	20	3.087,87	Superior em agronomia com CREA	120,00
Engenheiro Civil	1	20	3.087,87	Superior em engenharia civil com CREA	120,00
Farmacêutico	1	35	3.087,87	Superior em Farmácia/Bioquímica - CRF	120,00
Fiscal de Obras	1	40	1.482,43	Técnico	70,00
Gari (Feminino)	2	44	1.042,85	Fundamental Incompleto	50,00
Inspetor de Alunos	1	40	1.231,67	Ensino Médio	70,00
Médico Clínico Geral	1	20	7.698,84	Superior com CRM	120,00
Motorista	1	44	1.350,94	Ensino Fundamental Hab. D – transporte coletivo e certidão criminal no ato da admissão	50,00



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Operador de Máquinas	2	44	1.350,94	Ensino Fundamental Habilitação D	50,00
Operador de Máquinas e Motorista	2	44	1.963,43	Ensino Fundamental com Habilitação D e Curso de Transporte Coletivo no ato da admissão	50,00
Procurador Jurídico	1	30	3.563,86	Superior em Direito e OAB	120,00
Professor de educação Básica	1	30	16,44h/aula	Superior em Pedagogia	120,00
PEB II - Arte	1	15	16,44h/aula	Superior em Licenciatura Plena com Hab. Ed. Artística ou Arte.	120,00
PEB II - Inglês	1	15	16,44h/aula	Superior em Licenciatura Plena em Inglês	120,00
Recepcionista	1	40	1.231,67	Ensino Médio	70,00
Responsável pelo Setor de Agendamentos e Controle de Viagens	1	40	1.705,36	Ensino Médio	70,00
Serviços Gerais Masculino com Habilitação	1	44	1.123,48	Fundamental Incompleto	50,00
Supervisor de Frota Municipal	1	40	3.563,86	Superior	120,00
Técnico de Alimentação Escolar	1	40	1.289,86	Técnico com Curso em Alimentação Escolar	70,00
Técnico de Enfermagem	3	30	1.289,86	Técnico com COREN	70,00
Tesoureiro	1	40	3.563,86	Superior	120,00

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
  - não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
  - não registrar crime contra a Administração Pública.
- 3.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.5** A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.6** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.
- 3.7** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br).
- 3.8** Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:
- 3.9** Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), da seguinte forma:
- ✓ Acesse o site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br);
  - ✓ Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MONÇÕES/SP;
  - ✓ Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;
  - ✓ Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;
  - ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
  - ✓ Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;
  - ✓ Clique em Finalizar;
  - ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10** Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no período entre às **9 horas do dia 29/11/2018, até às 14 horas do dia 14/12/2018**, (horário de Brasília), sendo a data limite para pagamento do boleto referente a taxa de inscrição
- 3.11** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.
- 3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

[prefeituramoncoes@yahoo.com.br](mailto:prefeituramoncoes@yahoo.com.br)

ADM. 2013 / 2020

- 3.13 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do depósito referente à taxa de inscrição.
- 3.14 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Monções/SP.
- 3.15 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.16 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 3.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.
- 3.18 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
- 3.19 A Comissão do Concurso Público e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

## 4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 **Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas:**
- 4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.3 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 4.4 O modelo do formulário de solicitação de condições especiais para realização das provas estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br) por meio do link específico, onde o candidato deverá encaminhar tal solicitação acompanhada de laudo médico digitalizado para o e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS”.
- 4.5 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, constante no Anexo III, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONÇÕES/SP e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.
- 4.7 Fica reservado o direito do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002 que diz “§ 4º - Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência.”



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## 5 DAS PROVAS

5.1 O Concurso Público constará de Provas Objetivas e Títulos e Prova Prática.

✓ **Títulos para os cargos de:**

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI, Auxiliar de Primeira Infância, Coordenador Pedagógico, Educador Físico, Professor de Educação Básica, PEB II - Arte e PEB II – Inglês.

✓ **Prova Prática para os cargos de:**

Agente de Manutenção Geral, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas e Motorista.

5.2 As provas objetivas serão realizadas no dia 23/12/2018, em local e horário a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.

5.3 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.

5.4 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

5.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.6 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

5.7 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicado será considerado como desistência.

5.9 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, e será controlado pela Comissão do Concurso Público durante a aplicação da prova.

5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

- 5.11 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.
- 5.12 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste concurso devendo apresentá-lo à Comissão.
- 5.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
- 5.14 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 5.15 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
- 5.16 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
- 5.17 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 5.18 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
- 5.19 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 5.20 A Comissão do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
- 5.21 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.
- 5.22 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.23 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Gabarito de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões, vez que as provas estarão disponibilizadas na área do candidato no dia seguinte da prova.
- 5.24 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 5.25 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 6 DO PROGRAMA DE PROVA

- 6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## 7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1,00 (um) ponto, conforme quadro abaixo:

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Agente Administrativo II Agente Comunitário da Saúde Agente de Manutenção Geral Agente de Serviços I Agente de Serviços I – Feminino Assistente Administrativo Auxiliar de Departamento Pessoal Auxiliar de Desenvolvimento de Projetos Sociais Braçal Masculino Chefe de Compras Coordenador do CRAS Encarregado de Almoxnarifado e Patrimônio Encarregado de Compras Fiscal de Obras Gari – Feminino Inspetor de Alunos Operador de Máquinas Operador de Máquinas e Motorista Recepcionista Serviços Gerais Masculino com Habilitação Supervisor de Frota Municipal Técnico de Alimentação Escolar Responsável pelo Setor de Agendamentos e Controle de Viagens	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 15 10	1,00 1,00 1,00
Assistente de Licitações e Compras Auditor de Controle Interno Coordenador de Esporte e Cultura Educador Físico Encarregado de Tributos e Lançadoria Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Farmacêutico Médico Clínico Geral Motorista Procurador Jurídico Técnico de Enfermagem Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Atualidades Conhecimento Específico	10 10 10 10	1,00 1,00 1,00 1,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI Auxiliar de Primeira Infância Coordenador Pedagógico Professor de Educação Básica	Língua Portuguesa Conhecimento Pedagógico Legislação	15 15 10	1,00 1,00 1,00
PEB II ARTE PEB II INGLÊS	Língua Portuguesa Conhecimento Pedagógico Legislação Conhecimento Específico	10 10 10 10	1,00 1,00 1,00 1,00





# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

7.2 O presente Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório, sendo excluídos da listagem de classificação final os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva.

## 8 DOS TÍTULOS

- 8.1 Os Títulos deverão ser entregues no dia e local das Provas Objetivas em cópias simples acompanhadas dos originais em envelopes identificados com o NOME, EMPREGO e NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO.
- 8.2 Não serão aceitos entrega dos TÍTULOS em outra data, nem através de via postal ou e-mail.
- 8.3 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados:

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Doutor em educação (10,00 pontos cada)	10,00
Diploma de Mestre em educação (5,00 pontos cada)	5,00
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, á nível de Pós-Graduação (lato-sensu) constando nota de avaliação e com duração mínima de 360 horas (1,00 pontos cada título)	2,00

## 9 DOS RECURSOS

- 9.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Monções/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura.
- 9.2 Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo II - Cronograma de Execução.
- 9.2.1 O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".
- 9.2.2 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 9.2.3 As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
- 9.2.4 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

- 9.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- tiver maior idade;
  - tiver maior número de filhos menores;
  - casado ou viúvo.

## 11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.
- 11.2 A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Monções/SP e no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, para o conhecimento dos candidatos.

## 12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 12.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Monções/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.
- 12.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Monções/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Monções/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 12.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Monções/SP.
- 12.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 12.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Monções/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

- 12.8** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.9** Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 12.10** Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Monções/SP.
- 12.11** Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.
- 12.12** O Concurso Público terá prazo de validade de 2(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 13.2** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Monções/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.
- 13.3** Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 13.4** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 13.5** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 13.6** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 13.7** For responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.8** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 13.9** Não devolver a folha de respostas.
- 13.10** Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

- 13.11** A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.12** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 13.13** A Prefeitura Municipal de Monções/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.14** As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Monções/SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 13.15** As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Monções/SP.  
O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 13.16** Caberá à Prefeitura Municipal de Monções/SP, a homologação dos resultados finais.
- 13.17** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
- 13.18** Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 13.19** A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 13.20** Integram este edital os seguintes anexos:  
Anexo I- Atribuição de Funções  
Anexo II - Programa de Provas  
Anexo III - Cronograma de Execução

**Município de Monções, 28 de Novembro de 2018.**

**DOUGLAS ANTONIO HONORATO**

**Prefeito do Município**



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018

### ANEXO I

### ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento.

Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho.

Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos.

Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário. Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.

Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades, a critério de seu superior .

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

##### **AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL**

Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação, em toda a área que envolve a parte elétrica da Prefeitura.

Supervisionar trabalhos rotineiros, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

Supervisionar e realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, manutenção em torres de sinal de TV, pára-raios, apoio à área telefônica, informática e rádio



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

amadores, painéis de comando em torre de até 75 metros, construção de circuito provisório, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades dos usuários.

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

Realizar manutenção, instalações e reparos de rede hidráulica e hidro-sanitárias;

Planejar o trabalho a ser realizado;

Analisar desenhos e /ou esquemas, especificações;

Programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, orientando a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, colocando os tubos e peças complementares, executando o corte, roscamento e união dos mesmos;

Verificar os trabalhos efetuados evitando possíveis falhas e corrigir os erros encontrados;

Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos, assim como, renovação da pintura, restabelecendo as condições privativas da edificação;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato.

## AGENTE DE SERVIÇOS I

Espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;

Manter a limpeza interna e externa do prédio, bem como sua conservação, manutenção de suas instalações, equipamentos e materiais quando a serviço da administração;

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem;

Proceder a abertura e fechamento do prédio, no horário fixado pelo superior hierárquico;

Manter sob sua guarda as chaves do prédio sob sua responsabilidade;

Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio, solicitando providências aos superior hierárquico;

Executar pequenos reparos em instalações mobiliários, utensílios e similares;

Auxiliar na disciplina geral ;

Auxiliar em serviços rotineiro e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos;

Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela administração e pelo superior hierárquico.

## AGENTE DE SERVIÇOS I FEMININO

Espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;

Manter a limpeza interna e externa do prédio, bem como sua conservação, manutenção de suas instalações, equipamentos e materiais quando a serviço da administração;

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem;

Proceder a abertura e fechamento do prédio, no horário fixado pelo superior hierárquico;

Manter sob sua guarda as chaves do prédio sob sua responsabilidade;

Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio, solicitando providências aos superior hierárquico;

Executar pequenos reparos em instalações mobiliários, utensílios e similares;

Auxiliar na disciplina geral ;

Auxiliar em serviços rotineiro e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos;



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela administração e pelo superior hierárquico.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade;

Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias.

Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos.

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis.

Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos.

Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos.

Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade.

Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

## **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

Formulação de contratos junto à Diretoria de Licitação e assessoria jurídica; Elaboração de editais; Credenciamento e análise de propostas licitatórias; Manutenção de um arquivo com documentos das empresas; Participação de pregões como pregoeiro; Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle. Solicitar orçamentos e realizar pesquisas de preços para a realização de compras diretas bem como licitações; Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

## **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno no Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimento e outros. Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras, etc. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, planos de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Fazer manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores;  
Fazer lavrar os atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse;  
Dar posse aos funcionários nomeados para o serviço público ou designados para a função de chefia de turma;  
Fazer identificar e matricular os servidores, bem como fazer expedir as carteiras funcionais;  
Fazer escriturar e assinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social;  
Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo dentre outros, os seguintes:  
a. Controle de vencimentos e descontos dos servidores;  
b. Controle de lotação nominal e numérica dos órgãos;  
c. Controle dos servidores ocupantes cargos de direção e chefia;  
d. Controle de salário família.  
Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;  
Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos competentes bem como aos servidores, todas as comunicações relativas a pessoal;  
Providenciar a declaração de bens dos servidores e ela sujeitos, fazendo efetuar os respectivos registros;  
Controlar a frequência do pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando-se, quando for o caso, com os serviços de expediente das Secretarias;  
Fazer elaborar folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;  
Controlar as dotações orçamentárias relativas a pessoal;  
Providenciar a inspeção médica para a admissão concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;  
Comunicar ao Superior Imediato quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores municipais;  
Providenciar junto às instituições e previdências sociais a filiação de servidores e aquisição de quaisquer benefícios;  
Fazer promover a preparação de expediente alusivo às contribuições às instituições de previdência social a que estejam subordinados os servidores da Prefeitura Municipal;  
Aplicar, orientar, fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura Municipal;  
Promover a concessão de férias aos servidores, conforme escala de férias aprovada e proposta pelos órgãos respectivos;  
Opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;  
Fazer executar o planejamento e o desenvolvimento de Recursos Humanos;  
Fazer executar os serviços de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal nos níveis gerencial, técnico e operacional;  
Fazer executar os procedimentos necessários à realização de concursos públicos e de acesso.  
Executar outras atividades afins, a critério de seu superior.

## AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Atender e orientar a população em condições de vulnerabilidade social, física e/ou psíquica, encaminhando-a para os serviços especializados de assistência social e saúde;  
Auxiliar no planejamento, executar e monitorar atividades relacionadas ao atendimento de crianças de 0 a 12 anos, adolescentes, adultos e idosos, que demandam atenção específica das políticas sociais, nas diversas unidades públicas, nos locais de residência ou nas ruas;  
Participar da vida diária/social da pessoa atendida nos cuidados de higiene, alimentação, saúde e outros que se fizerem necessários;  
Auxiliar na organização e desenvolvimento dos eventos municipais, viagens e todos os acontecimentos de caráter social;  
Atender princípios e diretrizes do SUAS, bem como normas e resoluções vigentes; executar outras atividades correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.

## AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade,





# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

## AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Acompanhar o sono/repouso das crianças durante todo o período; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter, através de relatórios, a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável. Executar outras atividades correlatas.

## BRAÇAL MASCULINO

Realizar serviços de capinação e roçagem em vias públicas, terrenos e áreas municipais; desentupimentos de galerias pluviais; operação "tapa-buraco" e recapeamento em vias públicas com massa asfáltica; retirada de entulhos em geral nas vias públicas; construção de cercas de arame farpado em áreas municipais; aplicação de agrotóxicos em vias públicas, terrenos e áreas municipais; carregamento, montagem e desmontagem de barracas metálicas utilizadas em eventos; carregamento e descarregamento de mercadorias, mobiliários, instrumentos, máquinas, equipamentos e materiais de construção; auxiliar na execução de serviços de hidráulica, esgoto e eletricidade; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

## CHEFE DE COMPRAS

Executar as atividades de gestão de compras, material e serviços.  
Promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente.  
Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município.  
Promover medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio dos Coordenadores de Gestão de Materiais e Serviços.  
Manter atualizado o controle de materiais.  
Propor ao Secretário de Gestão Administrativa medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal.  
Promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação.  
Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades.  
Prestar contas e responder pelo material próprio do Departamento.  
Manter e organizar arquivo próprio do Departamento.  
Registrar o controle de materiais.  
Superintender as Unidades Setoriais vinculadas à Gestão de Materiais e Serviços, em atividade nas demais Secretarias.  
Executar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários.  
Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão.  
Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento.  
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.  
Atender as normas de higiene e segurança do trabalho.  
Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## COORDENADOR DE ESPORTE E CULTURA

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para crianças, adolescentes, 3ª idade e deficientes; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços; projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Departamento Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Departamento Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Departamento Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Departamento Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

## COORDENADOR PEDAGÓGICO

Elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola e interação com o corpo docente na elaboração de uma política educacional voltada ao desenvolvimento.

Integração curricular entre os professores de cursos, períodos e turnos diversos;

Aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

Acompanhamento e avaliação do desempenho escolar dos alunos;

Formação continuada dos docentes;

Articulação das ações da coordenação pedagógica e otimização de recursos e parcerias com a comunidade;

Dinamização de todos os espaços pedagógicos e integração dos trabalhos da escola, das equipes de Supervisão e da Oficina Pedagógica da Diretoria de Ensino.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física/ práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as esf, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

Articular ações, de forma integrada às esf, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

Capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde – acs, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas esf na comunidade;

Promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as esf e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

## ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;

Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;

Preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;

Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;

Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

Conferência da entrega de material permanente;

Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis;

Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes ministeriais;

Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;

Recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes;

Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## ENCARREGADO DE COMPRAS

Responder pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais;

Elaborar estudo e desenvolver novos fornecedores, criando novas alternativas;

Gerenciar e suprir a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;

Coordenar a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;

Definir normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;

Realizar projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCARREGADO DE TRIBUTOS E LANÇADORIA

Prestar informações sobre matéria fiscal às autoridades requisitantes;

Manifestar-se tecnicamente em processos fiscais;



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Autorizar a inscrição, alteração, atualização e cancelamento no cadastro geral de contribuintes e no cadastro imobiliário, bem como propor medidas quanto ao seu aperfeiçoamento;  
Assinar alvarás de funcionamento;  
Promover a articulação entre cadastro físico da Secretaria de Planejamento e o cadastro imobiliário;  
Proceder ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários;  
Revalidar prazos de vencimentos em carnê de tributos;  
Assinar certidão sobre imóveis;  
Propor ao Prefeito, alterações no mapa de valores do Município;  
Organizar os trabalhos de Divisão;  
Apresentar relatório mensal ao Diretor do Departamento;  
Lavrar termos em revelia;  
Expedir intimações;  
Conceder prorrogação de prazo para atendimento a intimações;  
Arquivar processos findos;  
Realizar serviços afins.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Departamento Municipalda Agricultura. Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária; - Elaboração de projetos de crédito rural; - Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural; - Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo; - Executar projetos planejados dentro do PPA; - Atender as demandas em geral dos agricultores; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

## ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos das obras mencionadas e assegurar padrões técnicos exigidos.

Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projetos examinando as características do terreno disponível, pra determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devam ser utilizados na construção; Consulta outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado de custo para apresentação e aprovação; Acompanha e fiscaliza a execução de obras decorrentes de parceria ou convênio entre a administração e órgãos públicos ou de iniciativa privada; Efetua vistoria em obras, perícia, avaliação, arbitramento, aprova plantas de construção de particulares no município; Elabora e emite pareceres, laudos técnicos, "habite-se" e outros de sua área de atuação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

## FARMACÊUTICO

Controlar medicamentos e produtos equiparados anotando sua saída e entrada em mapas, relatórios e livros, segundo o receituário e as exigências legais, a fim de manter o controle total das drogas.

Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas.

Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição.

Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a DIR via internet, atendendo as exigências legais.

Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos.

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## FISCAL DE OBRAS

Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; Verificar denúncias; Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; Conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas; efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavras autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; Elaborar relatórios de suas atividade; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## GARI FEMININO

Compreende os cargos que tem como atribuições varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

## INSPETOR DE ALUNOS

Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;

Entregar e coletar correspondência interna e externa;

Cuidar da segurança dos alunos;

Divulgar matéria de interesse relativo a área educacional;

Auxiliar os alunos em caso de necessidade;

Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares;

Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar;

Executar tarefas que auxiliam a direção;

Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;

Auxiliar os professores quando solicitados;

Distribuir giz nas salas de aula; Impedir a permanência de alunos pelos corredores, durante as aulas;

Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;

Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;

Executar demais atividades correlatas.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares;

Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;

Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

Atender à demanda pré-estabelecida;

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;

Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Outras atividades afins.

## MOTORISTA

Verificar os itinerários o numero de viagens e outras instruções de transito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

Inspeccionar o veiculo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.

Transportar materiais de construção geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho.

Zelar pela limpeza e manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.

Recolher o veiculo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento.

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vasculhar o material.

Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de transito, responsabilizando-se pelo ato.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas e vias publicas,

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da maquina.

Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.

Conduzir tratores promovidos ou não de implementos diversos, como laminas, maquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.

Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA

Dirigir e conservar veículos automotores e operar e conservar máquinas, tratores e reboques, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas e para serviços específicos da área operacional da Prefeitura, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, limpezas de vias, praças e jardins e pulverização com herbicidas, etc.

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Inspecionar o veículo ou máquina e seus implementos, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter e graxa, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Zelar pela documentação da carga e do veículo ou máquina, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;

Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho;

Zelar pela manutenção do veículo ou máquina e seus implementos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;

Recolher o veículo ou máquina e implementos à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento;

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada ou horas trabalhadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para basculhar o material;

Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de trânsito, responsabilizando-se pelo ato;

Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Operar e conduzir tratores acompanhados ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, tais como: roçada de terrenos em vias públicas, limpeza e pulverização com herbicidas, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza;

Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

Apreciar previamente os processos de licitações; elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

Elaborar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

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;



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;  
Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;  
Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;  
Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;  
Executar serviços afins.

## PEB II - ARTE

-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; -Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; -Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; -Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PEB II - INGLÊS

-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; -Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; -Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; -Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## RECEPCIONISTA

Responsável pela recepção dos munícipes que necessitam de informações junto ao órgão pública, conduzindo-o ao setor competente para atender as suas necessidades;  
Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor;  
Toma ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas;  
Organizar e manter um arquivo de documentos referente ao setor procedendo à classificação etiquetagem e guardar dos mesmos para facilitar a consulta;  
Agiliza o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos;  
Atende telefone e repassa as ligações quando necessárias;  
Exercer outras atividades correlatas determinada pelo seu superior imediato.

## RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGENDAMENTOS E CONTROLE DE VIAGENS

Controlar, regular e agendar consultas, exames e outros procedimentos e atendimentos necessários para os usuários da unidade de saúde fora do Município, nos diversos âmbitos que atendem ao Município; Agendar, organizar e controlar as viagens e os motoristas para atender a demanda de pacientes que necessitam de atendimento fora da unidade de saúde; acompanhar e controlar do sistema de rastreamento de veículos e quando houver infrações fazer as notificações pertinentes bem como aplicar as sanções regidas pela legislação municipal e de trânsito;. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## SERVIÇOS GERAIS MASCULINO COM HABILITAÇÃO

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

Efetuar a remoção de galhos, folhas e entulhos em geral das vias públicas com os veículos pertinentes;

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

## SUPERVISOR DE FROTA MUNICIPAL

Resposta mais rápida a solicitações

Avisos de atrasos deverão ser tratados a tempo

Identificação da localização de viaturas em circulação e em pátio

Melhor controle da utilização dos veículos e do tempo de trabalho total

Melhor controle do consumo de combustível

Melhor controle do custo de utilização da frota

Melhor controle dos caminhos usados

Melhor controle do comportamento na condução - menos multas

Menores custos de comunicações

Possivelmente melhores prêmios de seguros (sinistros e roubos)

Menores tempos de espera, maior produtividade

Rentabilização do número de viagens/trabalhos

O planejamento das actividades pode ser melhor projectado com base em dados detalhados e objectivos

Planeamento de rotas com base em dados de histórico (relatórios de viagens)

Seleção do veículo mais próximo para o trabalho seguinte

Melhor controlo do comportamento dos condutores: velocidade, tempo de condução - menos acidentes

Seguimento dos veículos em tempo real

Com o autocolante "GPS Controlled" - menos roubos

## TÉCNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Prepara a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;

Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar, sob supervisão de nutricionista;

Organiza e controla os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;

Organiza, controla e executa os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições, sob supervisão de nutricionista;

Conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano;

Escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas, quando houver;

Efetuar a seleção dos alimentos para a preparação semanal da merenda na escola;

Manejar hortas domiciliares e escolares;

Organizar cantinas e cozinhas escolares;

Aplicar as técnicas de higiene, conservação de alimentos e segurança do trabalho;

Aplicar normas de sustentabilidade ambiental;

Atuar em equipe com capacidade de relacionar-se com seus pares no ambiente de trabalho;

Desenvolver demais tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes.

Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas.

Desenvolver programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro.

Desenvolver os programas de reciclagem da equipe de agentes de serviços de saúde planejados pelo enfermeiro ou responsável pelo serviço.

Promover o bom atendimento e atenção ao paciente e seus familiares.

Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação.

Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato.

Auxiliar na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas.

Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

Orientar o paciente sobre a medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## TESOUREIRO

Colher e lançar toda arrecadação da Prefeitura. (lançamentos a créditos e débitos);

Assinar todos cheques emitidos pela Prefeitura, juntamente com o Prefeito;

Confeccionar os boletins de saldo bancário de pagamento, de receita e livro caixa;

Manter contatos constantes com os bancos para verificar erros de lançamentos nos extratos;

Controlar a arrecadação dos bancos e saída de cheques;

Realizar pagamentos em geral;

Participar da elaboração do orçamento municipal para anos subseqüentes;

Elaborar relatórios periódicos constando dados relacionados com sua área de atuação e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018

### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

**Agente de Serviços I – Agente de Serviços I (Feminino) – Braçal Masculino – Gari (Feminino) – Motorista – Operador de Máquinas – Operador de Máquinas e Motorista – Serviços Gerais Masculino com Habilitação**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

**Matemática:** As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Monções/SP.

**Agente Administrativo II – Agente Comunitário de Saúde – Agente de Manutenção Geral – Assistente Administrativo – Assistente de Licitações e Compras – Auditor de Controle Interno – Auxiliar de Departamento de Pessoal – Auxiliar de Desenvolvimento de Projetos Sociais – Chefe de Compras – Coordenador de Esporte e Cultura – Coordenador do CRAS - Educador Físico – Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio – Encarregado de Compras – Encarregado de Tributos e Lançadoria – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fiscal de Obras – Inspetor de Alunos – Médico Clínico Geral – Procurador Jurídico – Recepcionista – Responsável pelo Setor de Agendamentos e Controle de Viagens - Supervisor de Frota Municipal – Técnico de Alimentação Escolar – Técnico de Enfermagem - Tesoureiro**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de texto; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Período composto e as orações coordenadas; Orações subordinadas; Sintaxe de concordância; Sintaxe de regência; Crase; Figuras de linguagem; Problemas gerais da língua culta.

**Matemática:** Números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) e seus diferentes significados; operações (diferentes significados, propriedades, relações entre as operações e tipos de cálculo: exato e aproximado, mental e escrito); divisibilidade; proporcionalidade; Expressões algébricas: operações, produtos notáveis e fatoração; funções, equações e inequações: 1º e 2º graus; função constante; seqüências numéricas; noções de matemática financeira; Números complexos; matrizes; Trigonometria no triângulo retângulo; ciclo trigonométrico; geometria plana: triângulos e proporcionalidade, circunferência, círculo e cálculo de áreas; Geometria espacial: geometria de posição, poliedros (prisma e pirâmide); cilindros; cones; esferas; Noções de estatística: tabelas e gráficos; medidas estatísticas; análise combinatória: princípios, agrupamentos e métodos de contagem; probabilidade.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Monções/SP.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ADI – Auxiliar de Primeira Infância – Coordenador Pedagógico – Professor de Educação Básica – PEB II Arte – PEB II Inglês

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de texto; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Período composto e as orações coordenadas; Orações subordinadas; Sintaxe de concordância; Sintaxe de regência; Crase; Figuras de linguagem; Problemas gerais da língua culta.

### Legislação:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – 1988 e suas alterações. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214, 227 a 229)
2. BRASIL LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA
3. BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB
4. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004)
5. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
6. RESOLUÇÃO Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012  
Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
7. SÃO PAULO. DECRETO Nº 55.588, DE 17 DE MARÇO DE 2010. Dispõe sobre o tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.
8. DELIBERAÇÃO CEE Nº 9/97. Institui, no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no ensino fundamental. (Indicação CEE nº 8/97 anexa)
9. DELIBERAÇÃO CEE Nº 73/2008  
Regulamenta a implantação do Ensino Fundamental de nove Anos, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino, conforme o disposto na Emenda Constitucional nº 53 e na Lei nº 9.394/96, com as alterações procedidas pela Lei nº 11.274/06
10. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: Acesso em: 18 jul. 2013

### Conhecimento Pedagógico:

1. AQUINO, J.G. (org). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e praticas. São Paulo: Summus, 1996.
2. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.
3. COLL, César e outros. “O Construtivismo na sala de aula”. São Paulo: Ática, 2006.
4. CONTRERAS, José. “A autonomia de Professores”. Editora Cortez, 2002, SP.
5. CHRISPINO, Álvaro. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. Ensaio: aval. Pol. Pub. Educ., Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

6. DELORS, Jacques e EUFRAZIO, José Carlos. EDUCAÇÃO: UM TESOURO A DESCOBRIR. São Paulo: Cortez, 1998.
7. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.
8. HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: As setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
9. HOFFMANN, J. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005.
10. LERNER, Délia. LER E ESCREVER NA ESCOLA: O REAL, O POSSÍVEL, O NECESSÁRIO. Porto Alegre: Artmed, 2002.
11. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
12. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro, UNESCO/Cortez Editora, 2000.
13. PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
14. TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 2005.
15. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem – Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003.

## Conhecimento Específico:

**Assistente de Licitações e Compras:** Lei 8666/93: 1.1. Competência Legislativa; 1.2. Princiologia; 1.3. Obrigatoriedade; 1.4. Modalidades; 1.5. Regras procedimentais (fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação); 1.6. Exigibilidade; 1.7. Inexigibilidade.

**Auditor de Controle Interno:** Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Coordenador de Esporte e Cultura e Educador Físico:** As diferentes práticas da cultura corporal de movimento (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas): pertencentes ao patrimônio cultural da comunidade e de outras regiões. Suas regras, representatividade social, resignificação e ampliação. Como forma de linguagem. A relação entre os padrões identificados e a forma pela qual eles contribuem para expressar sentimento e/ou pensamento de um grupo cultural; A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam; Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento (brinquedos, jogos, etc.).

**Encarregado de Tributos e Lançadoria:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização. Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

**Engenheiro Agrônomo:** Genética agrônômica: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agrônômico. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Entomologia: Bio ecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.

**Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

**Farmacêutico:** Farmacodinâmica; Anatomia e Fisiologia Humana; Farmacotécnica; Química Farmacêutica; Deontologia (Legislação Farmacêutica); Conhecimentos básicos sobre Farmácia; Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99; Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Análise e Controle de Qualidade. Bioquímica Clínica. Hematologia Clínica. Imunologia Clínica. Microbiologia Clínica., Parasitologia Clínica. Farmacognosia e Fitoterápicos. Código de Ética.

**Médico Clínico Geral:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e modelos assistenciais de saúde – Vigilância em saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética médica. 9. Atualidades sobre saúde pública e medicina geral. 10. Saúde pública. 11. Medicina social e preventiva. 12. Epidemiologia e fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de processo ético.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

**Motorista:** Ética profissional. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; uso de veículos, zelo e conservação. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Defeitos mais frequentes em veículos. Direção defensiva. Meio ambiente e cidadania. Noções de Primeiros Socorros. Leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle e conhecimento dos comandos dos veículos.

**PEB II - Arte:** O ensino da arte no Brasil; abordagem triangular no ensino das artes; arte como sistema simbólico não verbal; as linguagens da arte; leitura e interpretação de textos não verbais. - Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. - Artes visuais: história geral das artes; arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte, os elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. - Música: história da música ocidental; elementos da linguagem musical; ensino da música. - Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; teoria de Laban; as danças como manifestações culturais.

**PEB II - Inglês:** Métodos e abordagens de ensino da língua Inglesa; - Compreensão de textos; - Estratégias de leitura; leitura e gêneros textuais; conceito de gênero textual e de tipo de texto; modelo interacional de leitura; - Relação texto-contexto; a língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural; - Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; Substantivos; pronomes; artigos; adjetivos possessivos; numerais; advérbios; preposições expressando tempo, maneira e lugar; - Subordinação e coordenação; coesão; - Marcadores discursivos; discurso direto e relatado; discursos direto e relatado livres; - Inglês escrito e falado; os sons das vogais e das consoantes; - Sufixos – “ed” e – “s”.

**Procurador Jurídico: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal de 1988 - texto em vigor determinado pelas Emendas Constitucionais, Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa, Capítulo II - Da União, Capítulo III - Dos Estados Federados, Capítulo IV - Dos Municípios, Capítulo VII- Da Administração Pública, Título IV - Da Organização dos Poderes, Capítulo I - Do Poder Legislativo - Capítulo II - Do Poder Executivo, Título VI - Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional, Capítulo II- Das Finanças Públicas; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. **LICITAÇÃO:** Lei Federal nº 8666/93, **IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:** Lei Federal nº 8429/92 e suas alterações, **RESPONSABILIDADE FISCAL:** Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, **EXECUÇÃO FISCAL:** Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980.

**Técnico de Enfermagem:** Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional.

**Tesoureiro:** Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções de Matemática Financeira. Lei complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## PROGRAMA DE PROVA PRÁTICA

### MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA

#### Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;</li><li>• Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;</li><li>• Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;</li><li>• Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;</li><li>• Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;</li><li>• Não usar devidamente o cinto de segurança;</li><li>• Perder o controle da direção do veículo em movimento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;</li><li>• Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;</li><li>• Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;</li><li>• Fazer conversão com imperfeição;</li><li>• Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido;</li><li>• Desengrenar o veículo nos declives;</li><li>• Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;</li><li>• Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens;</li><li>• Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;</li><li>• Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;</li><li>• Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;</li><li>• Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;</li><li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;</li><li>• Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;</li><li>• Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;</li><li>• Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;</li><li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li></ul>

**Observação:** Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão estar munidos de documento de habilitação categoria "D", conforme previsto no Quadro Demonstrativo dos cargos no item 2 deste edital.





# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo  
prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## PROVA PRÁTICA

### AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

#### Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

#### Fatores a serem avaliados:

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
- III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
- IV. Acabamento.
- V. Utilização do tempo.



# Município de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

ADM. 2013 / 2020

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018

### ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	28/11/2018
Período de Inscrições	29 /11 a 14/12/2018
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	29/11 a 14/12/2018
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	17/12/2018
Prazo para recurso das Inscrições	18 e 19/12/2018
Homologação dos inscritos	20/12/2018
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>23/12/2018</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	26/12/2018
Prazo de Recurso do Gabarito	27 e 28/12/2018
Publicação do gabarito oficial	02/01/2019
Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas	02/01/2019
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas	03 e 04/01/2019
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para a Prova Prática	08/01/2019
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>13/01/2019</b>
Resultado Provisório das Provas Práticas	14/01/2019
Prazo para Recurso das Provas Práticas	15 e 16/01/2019
Resultado Final da Prova Objetiva e Prática do Cargo de Agente de Manutenção Geral, Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas e Motorista.	17/01/2019
Homologação do Concurso	18/01/2019