



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002 AO EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – REPUBLICADO (CONSOLIDADO)

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO - ESTADO DE MINAS GERAIS dá ciência aos interessados da alteração do Edital, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

I. Fica alterado no item 2.1 os requisitos dos cargos:

a) Auxiliar de Serviços Públicos: Ensino Elementar/ Saber ler e escrever.

b) ASA/Serviços Internos: Ensino Fundamental Completo.

II. Definir o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista do Item 9 do Edital de Concurso Público nº 001/2017, contado da data da publicação deste Edital através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos (área do candidato), com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, conforme disposições contidas no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link correspondente ao Concurso Público.

III. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Monsenhor Paulo-MG, 12 de Agosto de 2019.

Letícia Aparecida Belato Martins
Prefeita Municipal

Heldrick Carlos da Silva
Presidente da Comissão

Maria Aparecida Scotini Silva
Secretário (a)

Marilane Cristina Caovila Pinto
Membro



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – REPUBLICADO (CONSOLIDADO)

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais - CRA/MG sob o nº 03-004012/S – PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá: prova objetiva e escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório e de prova prática, de caráter eliminatório, conforme descrito no **ANEXO II** e **ANEXO VIII**.
- 1.3. A Prefeita Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 053/2019. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Concurso Público.
- 1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.
- 1.6. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no endereço eletrônico: www.monsenhorpaulo.mg.gov.br para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.
- 1.7. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada cargo (conforme tabela constante do item 2 do edital) e ainda das que vierem a existir durante o prazo de validade do mesmo. Entretanto, os candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, e dentro do prazo de validade do Concurso, possuem direito subjetivo à nomeação.
- 1.8. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados por e-mail, ao Serviço de Atendimento ao Candidato: contato@w2consultores.com.br
- 1.11. Para melhor atendimento, os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados de segunda à sexta-feira das 09h00min às 17h00min (horário de Brasília).
- 1.12. Não serão restadas informações por telefone, assim como não serão respondidas dúvidas enviadas aos meios não informados neste edital.
- 1.13. As divulgações necessárias previstas no cronograma do concurso serão divulgadas a partir das 17h00min do dia agendado. Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.

2. DOS CARGOS E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (Pcd), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargo	Carga horária Semanal	Escolaridade	Vagas (Ampla concorrência)	Vagas (Pcd)	Total de Vagas	Tipo de prova	Valor da Taxa de inscrição	Salário/ vencimentos
Professor - I	24 h/s	Formação em curso de nível médio, na modalidade normal – Magistério, ou em curso Normal Superior ou Pedagogia.	02	00	02	Prova objetiva	R\$. 40,00	1.045,56



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
 Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
 CNPJ 22.541.874/0001-99
 Fone (35) 3263-1322

Agente Administrativo	40 h/s	Ensino Médio Completo.	02	00	02	Prova objetiva	R\$. 35,00	R\$. 1.369,91
Agente Fiscal	40 h/s	Segundo Grau de Escolaridade	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 35,00	R\$. 1.656,53
ASA/Servente Escolar	40 h/s	Ensino Elementar / Saber ler e escrever).	05	01	06	Prova objetiva	R\$. 27,00	R\$. 998,00
ASA/Serviços Internos	40 h/s	Ensino Elementar/ Saber ler e escrever Ensino Fundamental Completo.	05	01	06	Prova objetiva	R\$. 27,00	R\$. 998,00
Assistente Administrativo	40 h/s	1º Grau Completo	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 27,00	R\$. 998,00
Assistente de Turno	40 h/s	Ensino Médio Completo.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 35,00	R\$. 998,00
Auxiliar de Saúde Bucal	40 h/s	Ensino Fundamental Completo com registro no CRO	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 27,00	R\$. 998,00
Auxiliar de Serviços Públicos	40 h/s	Ensino Fundamental Completo. Ensino Elementar/ Saber ler e escrever.	08	02	10	Prova objetiva	R\$. 27,00	R\$. 998,00
Mãe Social (*)	60 h/s	Curso de 1º grau ou equivalente	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 35,00	R\$. 1.243,82
Motorista	40 h/s	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "D ou E"	08	02	10	Prova objetiva e Prática	R\$. 35,00	R\$. 1.243,82
Oficial de Serviços Públicos/Pedreiro	40 h/s	4 primeiras séries do 1º grau	02	00	02	Prova objetiva e Prática	R\$. 27,00	R\$. 998,00
Operador de Máquina Pesada	40 h/s	4 primeiras séries do 1º grau	03	00	03	Prova objetiva e Prática	R\$. 27,00	R\$. 1.243,82
Pedagogo	24h/s	Formação em curso superior de graduação em Pedagogia com especialização em Supervisão	01	00	01	Prova objetiva e de Títulos	R\$. 40,00	R\$. 1.358,22



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

		Pedagógica, Orientação Educacional ou Psicopedagogia; ou em outra licenciatura com pós-graduação em Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional ou Psicopedagogia; com experiência mínima de dois anos de docência.						
Professor II - Português	24 h/s	Formação em curso superior de graduação – licenciatura pela em Letras – habilitação em Português.	02	00	02	Prova objetiva e Título	R\$. 40,00	R\$ 1.382,74
Psicólogo Educacional	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRP = Conselho Regional de Psicologia.	01	00	01	Prova objetiva e Título	R\$. 30,00	R\$ 2.425,33
TNS/Assistente Social	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRESS = Conselho Regional de Serviço Social.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 25,00	R\$ 2.204,88
TNS/Contador	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e Registro no CRC = Conselho Regional de Contabilidade.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88
TNS/Engenheiro	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA =	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

		Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.						
TNS/Farmacêutico	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no Registro no CRF = Conselho Regional de Farmácia.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	R\$ 2.204,88
TNS/Médico Especialidade Cardiologia	20 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo, com Especialidade em Cardiologia e registro no CRM = Conselho Regional de Medicina.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88
TNS/Médico Especialidade Ginecologia - Obstetrícia	20 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo, com Especialista em Ginecologia / Obstetrícia e registro no CRM = Conselho Regional de Medicina.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88
TNS/Médico Especialidade Pediatria	20 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo, com Especialidade em Pediatria e registro no CRM = Conselho Regional de Medicina.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88
TNS/Terapeuta Ocupacional	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e Registro no CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	R\$. 2.204,88



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

TNS/Veterinário	30 h/s	Diploma ou certificado nível Superior Completo e registro no CRMV = Conselho Regional de Medicina Veterinária.	01	00	01	Prova objetiva	R\$. 40,00	2.204,88
Trabalhador Braçal	40 h/s	Ensino Básico (Inicial)	04	00	04	Prova objetiva e Prática	R\$. 27,00	R\$1.243,42
Zelador de Escola	40 h/s	Nível Fundamental Completo	02	00	02	Prova objetiva	R\$. 35,00	R\$ 998,00
Total de Vagas			59	06	65			

(*) Para o Cargo de mãe social são requisitos de acesso: Idade mínima de 25 anos; Boa Sanidade física e mental; Curso de primeiro grau ou equivalente; Ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos pela Lei 139/2011; Boa Conduta Social; Aprovação em teste psicológico específico; Residir juntamente com os menores que lhe forem confiados, na Casa Lar que lhe for designada; ficando expressamente proibido residir na mesma marido e filhos.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no período das 08h00min dia **12/08/2019** às 23h59min dia **12/09/2019**.

3.2.1. O candidato que tiver dificuldade de acesso à rede de internet poderá realizar o seu pedido de inscrição no posto de inscrição presencial da Prefeitura Municipal, situada a Praça Coronel Flávio, nº 204 – Centro, no Município de Monsenhor Paulo, no período de **12/08/2019** à **12/09/2019**, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 13h00min às 16h00min.

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

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

3.2.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO: Todos os candidatos inscritos no período **do dia 12/08/2019 e do dia 12/09/2019** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até **(13/09/2019)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

3.3. A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento/anulação do certame pela própria administração, suspensão, exclusão de cargo ofertado, alteração da data das provas, no caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição, pagamento em duplicidade ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia prova ou de desistência de participação do certame.

3.3.1. Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previstos no item 3.3, o candidato deverá protocolar Requerimento, devidamente justificado, junto ao Setor de Protocolos ou ainda via CARTA SIMPLES COM AR da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo – MG, situada à Praça Coronel Paulo, nº 204 – Centro.

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

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

3.4. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593 de 02/10/2008: estiver inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007, for membro de família de baixa renda, aquela com renda familiar per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, e/ou desempregados, mediante comprovação por cópia da CTPS e aos candidatos que declararem que sua situação econômica não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, mediante comprovação por meio de declaração de próprio punho, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

3.4. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às seguintes condições:

For membro de família de baixa renda, aquela com renda familiar per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, e/ou desempregados, mediante comprovação por cópia da CTPS e aos candidatos que declararem que sua situação econômica não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, mediante comprovação por meio de declaração de próprio punho, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

3.4.1. A comprovação da condição de que trata o item anterior se dará mediante envio dos documentos que deverão ser anexos no ato da inscrição em **FORMATO PDF**, conforme estabelecido no item 3.4.2.

3.4.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.4, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, nos dias **12/08/2019** a **14/08/2019**;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) Enviar os documentos em **FORMATO PDF**:

- Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante do ANEXO VII.

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;

- Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;

- Fotocópia do comprovante de inscrição do (a) candidato (a) em benefícios assistenciais do Governo Federal;

- Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

3.4.3. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

3.4.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h00min do dia **19/08/2019**, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br

3.4.6. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazê-lo através do endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br no período de **20/08/2019** a **22/08/2019**.

3.4.7. A partir das 17h00min do dia **13/09/2019**, estará disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição (Homologação dos inscritos isentos).

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

3.4.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 3.2 do presente Edital. Não serão aceitos pagamentos fora do prazo previsto em edital.

3.4.10. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** reserva-se no direito de consultar o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

3.5. A partir de **30/09/2019**, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.

3.5.1. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o seu nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a banca examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, informando Nome Completo e Cargo desejado, nos dias **23/09/2019** a **25/09/2019**, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da



inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

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

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

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

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS (PcD)

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

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

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

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

4.2.3. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, e assim, sucessivamente.

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

4.4. A pessoa portadora de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição, indicando no campo “observações” tais necessidades. A não solicitação de prova especial eximirá a W2 AUDITORES E CONSULTORES de qualquer providência.

4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos no ato da inscrição e anexar em FORMATO PDF o laudo médico junto à administração municipal.

a) Laudo Médico (cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

b) Indicar o município para o qual se inscreveu;

c) Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.

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

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

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

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

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

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

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



candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

5. DA ETAPA - PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA

5.1. A prova objetiva e escrita será realizada no dia **13/10/2019**, com início e término de acordo com o especificado no ANEXO VI (horário de Brasília), no Município de Monsenhor Paulo, no local divulgado através do endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), disponibilizado na área do candidato.

5.2. A prova objetiva e escrita conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no ANEXO II. Cada questão será composta de quatro assertivas (A, B, C e D), das quais apenas uma será correta.

5.2.1.1. Haverá edital de convocação para prova prática, de caráter eliminatório, em que participarão somente os candidatos aprovados na prova objetiva e escrita que atingirem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos segundo item 6.6 do presente edital e será realizada no dia **24/11/2019**.

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

5.3.1. A prova prática terá caráter eliminatório.

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

5.3.3. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da manhã os portões serão abertos às 08h00min, sendo que às 8h45min os portões serão fechados. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da tarde os portões serão abertos às 13h00min, sendo que às 13h45min os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas do período Matutino terão início às 09h00min, com duração de 03h00min e as provas do período Vespertino terão início às 14h00min, com duração de 03h00min.

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

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

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

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

5.3.8. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida 01h00min do início das provas.

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

5.3.8.2. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:

- Consultas, de nenhuma espécie;
- Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.);
- Perturbação à ordem dos trabalhos;
- O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

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

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

5.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo mediante requerimento protocolado no setor



competente da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo V.

5.5.4. DA PROVA DE TÍTULOS:

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

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

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

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

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

5.6. Tabela de Títulos para os cargos da Educação:

Especificações de Títulos	Valor unitário	Quantidade máxima
Título de doutor na área de atuação que está concorrendo reconhecido pelo mec.	05 Pontos	01
Título de mestre na área que está concorrendo reconhecido pelo mec.	03 Pontos	01
Certificado de conclusão de curso pos-graduação - lato sensu- (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do histórico escolar reconhecido pelo mec.	02 Pontos	01

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

6. BANCAS ESPECIAIS

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

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

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

6.4. DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS E DO RESULTADO

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

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

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. A publicação do resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia **02/12/2019**, no mural da Prefeitura Municipal, e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.monsenhorpaulo.mg.gov.br

7.3. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:

a) Todas as questões possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.

b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais: $CG * 2,5$ (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).

c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos: $CG * x 2,5 + CE * x 2,5$. (total de questões acertadas de conhecimentos gerais vezes 2,5, mais total de questões acertadas de conhecimentos específicos vezes 2,5).

d) Serão considerados aprovados os candidatos que pontuarem 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva e Escrita, onde os demais candidatos serão considerados desclassificados.



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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
- Obtiver o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
- obtiver o maior número de acertos na prova de conhecimentos língua portuguesa.
- Maior idade (ano, mês, dia);
- Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até **3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, em todas as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **até 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

9.3. Os recursos deverão ser apresentados:

- por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENHOR PAULO/MG e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.
- mediante protocolo, diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de **Monsenhor Paulo/MG**, no horário de expediente, situada à Praça Coronel Flávio, 204 - Centro, CEP 37.405-000, **Monsenhor Paulo/MG**;
- através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à Prefeitura Municipal de **Monsenhor Paulo/MG**, no horário de expediente, situada à Praça Coronel Flávio, 204 - Centro, CEP: 37.405-000, **Monsenhor Paulo/MG**. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 001/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENHOR PAULO, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

9.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5. Serão aceitos recursos via postal ou *in loco*.

9.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

9.11. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

9.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será



disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do CRONOGRAMA DO CONCURSO.

10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

11. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

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

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

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

11.4. A decisão Médica será terminativa.

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

11.6. Os candidatos melhores classificados serão nomeados, dentro do prazo de validade do concurso e conforme número de vagas constante no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

12. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

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

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

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

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



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

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

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É direito da Prefeitura Municipal, a qualquer tempo:

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

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

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

14.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, enquanto perdurar a validade do concurso público.

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

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

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

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

14.8. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, todos os documentos pertinentes ao Concurso Público, tais como: provas, gabaritos, recursos entre outros, serão enviados para a Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, a qual terá responsabilidade de guarda de acordo com os prazos vigentes em legislação pertinente.

14.9. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

Monsenhor Paulo-MG, 04 de Junho de 2019.

Letícia Aparecida Belato Martins
Prefeita Municipal

Heldrick Carlos da Silva
Presidente da Comissão

Maria Aparecida Scotini Silva
Secretário (a)

Marilane Cristina Caovila Pinto
Membro



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	05/06/2019
Período de Inscrições	12/08/2019 a 12/09/2019
Período de solicitação de Isenção	12/08/2019 a 14/08/2019
Resultado da Análise da Documentação da Solicitação de Isenção	19/08/2019
Prazo de recurso pedido de Isenção Indeferida	20/08/2019 a 22/08/2019
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/09/2019
Divulgação dos candidatos inscritos	20/09/2019
Prazo de recurso sobre a divulgação dos candidatos inscritos	23/09/2019 a 25/09/2019
Homologação dos inscritos	30/09/2019
Divulgação do local de provas	30/09/2019
Realização da Prova objetiva e de Títulos	13/10/2019
Divulgação do Gabarito Preliminar	14/10/2019
Prazo para Recurso sobre Gabarito Preliminar	15/10/2019 a 17/10/2019
Divulgação do Resultado Prova objetiva e de Títulos e Parecer dos Recursos	01/11/2019
Recebimento de Recurso Prova objetiva	04/11/2019 a 06/11/2019
Divulgação do Resultado Final da Prova objetiva e de Títulos e Parecer dos Recursos	11/11/2019
Convocação dos Candidatos para realização da Prova Prática	13/11/2019
Realização da Prova Prática	24/11/2019
Divulgação do Resultado da Prova Prática	29/11/2019
Prazo para Recurso Prova Prática	02/11/2019 a 04/11/2019
Divulgação de Resultado Classificatório e Parecer Recursos	09/11/2019
Prazo para Recurso Resultado Classificatório	10/11/2019 a 13/12/2019
Divulgação do Resultado Final e Parecer Recursos	17/12/2019
Divulgação do Resultado Final Para Homologação	17/12/2019



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

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



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

AGENTE FISCAL: - I Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, executando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área de saúde; - II Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis, e congêneres; - III Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de água e esgotos; - IV Fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto a rede pública; - V Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como, barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; - VI Fiscalizar estabelecimento de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias similares, agências funerárias, velórios, necrotérios e cemitérios, no tocante as questões higiênico sanitárias; - VII Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; - VIII Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; - IX Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; - X Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; - XI Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; - XII Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; - XIII Expedir autos de intimação de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica, mediante supervisão de profissional de Nível Superior da área; - XIV Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; - XV Fazer cumprir a legislação Sanitária federal, estadual e municipal em vigor; - XVI Exercer o poder de polícia do município na área da saúde pública; - XVII Elaborar replica fiscal em processos oriundos de atos em decorrer do poder de polícia sanitária do município; - XVIII Executar outras atividades correlatas a área fiscal, obras e posturas municipal, obras e posturas municipal, a critério da chefia imediata; - XIX Exigir a exibir de livros e documentos gerenciais, fiscais, e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária; - XX Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; - XXI Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; - Nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação; - Nos bens que possam caracterizar a exigência de obrigação tributária; - XXII Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária; - XXIII Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária; - XXIV Emitir parecer; - XXV - constituir e lançar o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

por emissão eletrônica ou outro meio, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; - Em processos de consulta e de regime especial, bem como de extinção, suspensão e exclusão de crédito tributário; - Em processos de certidão negativa e de regularidade fiscal; - Em processos de compensação de tributos.

ASA/SERVENTE ESCOLAR: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar atividades afins.

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

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

ASSISTENTE DE TURNO: - Desenvolver atividades diversas relacionadas à manutenção geral da escola, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar o movimento de alunos fora da sala de aula; Responsabilizar-se pelo toque de sinal no início e final do turno, início das aulas e intervalo; Auxiliar os professores na vigilância, durante o recreio, e na disciplina em geral, bem como na entrada e saída das salas de aula; Coordenar o serviço de limpeza e distribuição de alimentação escolar aos alunos; Prestar assistência especial aos alunos que, durante os períodos de aulas, necessitarem ausentar-se das salas; Responsabilizar-se pelos cuidados de higiene e primeiros socorros dos alunos; Atender as normas de segurança do trabalho; Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional; Prestar serviços nos programas e projetos que envolvam articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, inclusive em horários especiais de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Recepcionar e atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais cirurgião dentista e/ou o TSB nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza,



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Retirar prontuários dos pacientes; Quando necessário trabalhar nas escolas municipais na orientação aos professores sobre os problemas de Saúde Bucal das crianças, orientação sobre técnicas de escovação, aplicação de evidenciador e placa bacteriana, palestras para mães e alunos sobre como evitar as doenças da boca, exame e encaminhamento de alunos para tratamento odontológico, sempre sob supervisão do cirurgião dentista; Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamento estatístico; Recepcionar o paciente, realizando inclusive, a retirada e arquivamento do prontuário do mesmo, organização de arquivo e impressão de fichas de atendimentos; e Exercer outras responsabilidades e/ou atribuições corretadas que lhe for estipulada pelo seu coordenador de saúde bucal ou cirurgião dentista.

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

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

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

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

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

PEDAGOGO: Desenvolver atividades de assessoramento à administração pedagógica da escola, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Oferecer suporte pedagógico ao docente e desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Coordenar e incentivar a utilização dos recursos didáticos disponíveis na escola tendo em vista a realização dos objetivos pedagógicos; Acompanhar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e família; Acompanhar a elaboração dos planejamentos diários de aula, as avaliações propostas e os resultados obtidos pelos alunos; Promover o intercâmbio dos professores com os profissionais da secretaria escolar para a



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

organização dos documentos escolares; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos; Acompanhar e supervisionar o funcionamento pedagógico da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Dar assistência aos professores e outros profissionais da instituição escolar para a melhoria das condições do processo de ensino e aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-los em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades; participar das reuniões de pais, esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação “professor e aluno”, “aluno e aluno” e “aluno que vem de outra escola”, sugerindo atividades, buscando estratégias e apoio; identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento; analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição; favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; estabelecer contatos periódicos com a equipe escolar (coordenador e professores) e responsáveis pelas crianças, ou adolescentes, visando maior integração entre escola-família; dar atendimento as creches e escolas municipais; participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria da Educação; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

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

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

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

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



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

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

TNS/ENGENHEIRO: Descrição Sintética: 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior. 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3. Prestar assessoramento técnico, o trabalho de outros servidores. 4. Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento. 5. Executar atividades afins. Descrição Analítica: Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; - O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; - Realizar projetos de engenharia em geral; - Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; - Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

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

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE CARDIOLOGIA: Descrição Sintética: 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior. 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3. Prestar assessoramento técnico, o trabalho de outros servidores. 4. Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento. 5. Executar atividades afins. Descrição Analítica: I – Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; II – realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; III – realizar exames de hipertensão pulmonar; IV – realizar exames de aterosclerose; V – realizar exames de doença arterial coronária; VI – realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio. VII – realizar terapêutica em cardiologia; VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); IX – organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; X – organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); XI –



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

expedir atestados médicos; XII – respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA: Descrição Sintética: 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior. 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3. Prestar assessoramento técnico, o trabalho de outros servidores. 4. Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento. 5. Executar atividades afins. Descrição Analítica: I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV – respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE PEDIATRA: Descrição Sintética: 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior. 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3. Prestar assessoramento técnico, o trabalho de outros servidores. 4. Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento. 5. Executar atividades afins. Descrição Analítica: I - Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII – respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TNS/TERAPEUTA OCUPACIONAL: Descrição resumida: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Descrição Detalhada: 1. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; - 2. Realizar diagnósticos específicos; - 3. Analisar condições dos pacientes; - 4. Orientar pacientes e familiares; - 5. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - 6. Execer atividades técnico-científicas; - 7. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - 8. Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; - 9. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; - 10. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; - 11. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; - 12. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evoluções; - 13. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; - 14. Promover campanhas educativas; - 15. Produzir manuais e folhetos explicativos; - 16. Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; - 17. Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; -18. Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; - 19. Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; - 20. Analisar equipamentos de



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; - 21. Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva; - 22. Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; - 23. Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas); - 24. Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial; - 25. Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupos; - 26. Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; - 27. Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores; - 28. Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; - 29. Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; - 30. Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde; - 31. Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem; - 32. Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais; - 33. Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade; - 34. Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas; - 35. Sugerir e articular junto aos líderes comunitários a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade; - 36. Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca; - 37. Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores; - 38. Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorializadas que promovam a valorização da mulher; - 39. Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (PSF) na atenção à saúde da mulher; - 40. Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social; - 41. Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público; - 42. Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefícios do cliente/paciente/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente; - 43. Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica; - 44. Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; - 45. Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - DOU nº 147, Seção 1 de 01/08/20130); - 46. Utilização de Prontuários eletrônico e cumprir protocolos do SUS e do Município.

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

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

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



ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

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

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

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

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

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

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

CONTEÚDO DE ESTUDO COMUM PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

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

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

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



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:

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

AGENTE FISCAL: Legislação Tributária do Município de Monsenhor Paulo/MG: Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal e suas alterações. Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Contra as Relações de Consumo (Lei Federal nº 8.137/90). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Lei Complementar 116/2003 – Normas Gerais do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e suas alterações. Código Tributário Nacional. DIREITO TRIBUTÁRIO: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. O que é educar/educação. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

ENFERMEIRO: Lei do Exercício de Enfermagem-Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Enfermagem dos Profissionais de Enfermagem. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:- Nutrição e hidratação- Regulação térmica- Assepsia médica e cirúrgica- Técnicas de curativos. Vigilância Epidemiológica- Doenças de notificação compulsória- Conceitos- Medidas de controle das doenças transmissíveis- Imunização. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão. Esterilização e Desinfecção. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências. Cinemática do trauma. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado. Abordagem em situações de urgência do tipo:- Traumatismo raquimedular- Lesões torácidas- Choque- Traumatismo crânio encefálico- Protocolo de crise hipertensiva- Protocolo da reanimação cardiorrespiratória- O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde- Atendimento ao queimado- Trauma na gestação; Urgências na infância. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano- estradas e rodovias; Os sinais de trânsito, segurança e velocidade; Registro e licenciamento de veículos; Condutores de veículos - deveres e proibições; As infrações à legislação de trânsito,



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

penalidades e recursos; Operação e manutenção de veículos; Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo; Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Aquaplanagem; Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

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

PEDAGOGO: Desenvolvimento e Aprendizagem nas Diferentes Abordagens Psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural); A Didática na Formação do Professor; Aspectos Pedagógicos e Sociais da Prática Educativa, Segundo as Tendências Pedagógicas; Relação Professor/Aluno; Componentes do Processo de Ensino: objetivos; conteúdos, métodos, técnicas e meios; Avaliação Escolar e suas Implicações Pedagógicas; Projeto Político – Pedagógico; Gestão Escolar; Atendimento Educacional do Aluno com Deficiência na Perspectiva da Educação Inclusiva; Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

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

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

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Psicologia na Saúde e Comunidade; Trabalhadores da Saúde Mental; Análise Institucional: a dimensão institucional e suas implicações humanas; Espaço Psicossocial; Limitações da Abordagem Institucionalista; Psicologia Organizacional: liderança; Motivação no Trabalho; Relações Interpessoais e Intergrupais; Comunicação e Desempenho Humano nas Organizações; Globalização: as consequências humanas; Processos de Subjetivação e Clínica; Psicopatologia; Subjetividade, Política e Exclusão Social; Psicologia do Desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança; A Adolescência, Idade Adulta e a Velhice; Abordagem Cognitiva, Afetiva, Linguística e Social; Processos Cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem; Família: Imagens e Dialética; Transtornos de Personalidade; Dependência Química; Gravidez e Maternidade na Adolescência; Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

TNS/ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social na contemporaneidade: O trabalho do assistente social na Educação; Serviço Social e Educação; Serviço Social e formação profissional; Assistência estudantil; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

relatório, laudos e pareceres; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Código de Ética do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93); Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. 13. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº. 33, de 12 de dezembro de 2012, a nova NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional; Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

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

TNS/ENGENHEIRO: Relacionamento sistêmico entre os diversos projetos do edifício: especificações técnicas, memorial descritivo, coordenação e interferências entre os projetos de arquitetura, estrutura e instalações. Planejamento e controle de obra: conceituação básica de planejamento e controle de obras, cronogramas físico-financeiros (análise). Canteiro de obras: planejamento do canteiro de obras, programação e controle de produção (controle de qualidade), desmontes, movimentos de terra (corte e aterro), equipamentos e ferramentas usuais, contenção e proteção de taludes. Locação da obra: processos e verificações. Alvenarias: alvenaria de tijolos cerâmicos (tipo de paredes, argamassa de assentamento, técnica de assentamento dos tijolos nas alvenarias, cintas e vergas, cunhamento das paredes), alvenaria de blocos de concreto (blocos e materiais de assentamento, processos construtivos), alvenarias especiais. Esquadrias: função e composição, esquadrias de madeira (generalidades, especificações, técnicas de fixação, recomendações); esquadrias metálicas (generalidades, especificações, técnicas de fixação, recomendações); vidros: tipos e técnicas de colocação. Revestimentos: função, revestimento de paredes e tetos – tipos de técnicas de execução. Pavimentação (pisos) – tipos e técnicas de execução, juntas e arremates. Coberturas: tipos de telhado, tipos de telhas, nomenclaturas das tesouras, impermeabilidade das lajes, tratamento térmico e acústico. Pintura: função, processamento da pintura, tipos e técnicas das pinturas mais comuns (cal, gesso, óleo, plásticas). Orçamentos: conceitos básicos, modalidade de orçamento, cálculo das qualidades, custos ou preços unitários de serviços, formulação do preço, reajustamento do preço, medições práticas e acompanhamento da obra. O concreto de cimento portland – dosagem e controle tecnológico. Conceitos de Tensão e Deformação. Critérios das Normas Brasileiras. Execução de estruturas de concreto armado em edifícios: forma, ferragens e instalações (características, materiais e processos); forma convencional de madeira (diferentes elementos estruturais); armaduras (aços para armaduras, montagem dosagem do concreto, obtenção do concreto, transporte, lançamento, adensamento, cura), retirada da forma e do escoamento. Execução de estruturas de concreto armado em edifícios: concretagem e desforma: concretagem (planejamento de concretagem, dosagem de concreto, obtenção de concreto, transporte, lançamento, adensamento, cura), retirada das formas e do escoamento. Sondagem de reconhecimento do subsolo: generalidades, objetivos, métodos de sondagem (especificações). Fundações diretas para edifícios (tipos e técnicas construtivas), alicerce corrido (tipos e técnicas construtivas), blocos (tipos e técnicas construtivas) e tubulões (tipos e técnicas construtivas), vigas baldrames, impermeabilização nos alicerces e baldrames, controle executivo. Fundações indiretas para edifícios: tipos e técnicas construtivas; estacas: tipos e técnicas construtivas, blocos de transição: objetivos e técnicas construtivas; controle executivo. Terminologia e dimensionamento das instalações de água fria, quente e gelada. Instalações especiais: ar condicionado, alarme, para-raios, incêndios incineradores. Dimensionamento dos diâmetros de recalque e de sucção. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil; participação em comissões de licitação; análise de contratos para execução de obras. Vistoria e elaboração de pareceres.

TNS/FARMACÊUTICO: Controle de Qualidade, Conceitos, Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo; Aquisição de Produtos Farmacêuticos; Centro de Abastecimento Farmacêutico: Técnicas de Armazenamento; Sistema de Distribuição/ Dispensa de Produtos Farmacêuticos: Coletivo, Por Prescrição Individual; Misto e Dose Unitária; Controle de Psicotrópicos e Entorpecentes: Portarias; Legislação Farmacêutica; Interação Medicamentosa; antissépticos e Desinfetantes: Conceito, importância E Manipulação; Farmacotécnica: Emulsões,



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

Suspensões, Xarope, Comprimidos, Cápsulas, Drágeas, Formas Farmacêuticas de Uso Externo (Cremes, Pomadas, Gel, Óvulos e Supositórios); Cálculo de Concentrações De Solução: Molaridade, Normalidade, Ppm, P/V, P/P, % e Diluições; Controle de Qualidade: Conceito, Importância, Análises Volumétricas e Gravimétricas, Testes de Identificação. Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no (a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físicoquímicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE CARDIOLOGIA: Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas; síncope; morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar; tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia; diagnóstico; terapia. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos; doenças do pericárdio; doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas; hematológicas; neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA: Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natura; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papilomavírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rasteio do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorreia; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapso; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerperio: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicossociais. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiotocografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

TNS/MÉDICO ESPECIALIDADE PEDIATRA: Afecções de Vias Aéreas na Infância. Infecção do Trato Urinário na Infância. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e Desenvolvimento. Aleitamento Materno. Imunização. Doenças Diarréicas e Terapia de Reidratação Oral. Dermatoses na Infância. Parasitoses Intestinais na Infância. Doenças Infeciosas: Intra-Útero e de maior Relevância em Saúde Pública. Acidente com Animais Peçonhentos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaléia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância. Parada Cardiorespiratória: Manejo Terapêutico. Convulsão. Políticas de Saúde: Leis 8.080/90 e 142/90. Ética e Bioética Médica. Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Organização dos Serviços de Saúde no



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

TNS/TERAPEUTA OCUPACIONAL: Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; terapia ocupacional em neuropsiquiatria. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo crânioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

TNS/VETERINÁRIO: Doenças Infecto-contagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Concurso Público – Edital nº 01/2017 - Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos ou Prática) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

--

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

<p>Dia 13/10/2019 – período Matutino Das 09h00min às 12h00min Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08h00min, sendo que às 08h45min os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>Agente Administrativo Agente Fiscal ASA/Servente Escolar ASA/Serviços Internos Assistente Administrativo Assistente de Turno Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar de Serviços Públicos Mãe Social Motorista Oficial de Serviços Públicos/Pedreiro Operador de Máquina Pesada Trabalhador Braçal Zelador de Escola</p>
<p>Dia 13/10/2019 – período Vespertino Das 14h00min às 17h00min Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13h00min, sendo que às 13h45min os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>Pedagogo Professor – I Professor II – Português Psicólogo Educacional TNS/Assistente Social TNS/Contador TNS/Engenheiro TNS/Farmacêutico TNS/Médico Especialidade Cardiologia TNS/Médico Especialidade Ginecologia – Obstetrícia TNS/Médico Especialidade Pediatra TNS/Terapeuta Ocupacional TNS/Veterinário</p>



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

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

A Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo – MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

NÚMERO DE IDENTIDADE SOCIAL – NIS, atribuído pelo CadÚnico:

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público nº 002/2014, previsto no Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto Federal nº 6.593 de 02/10/2008:

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

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

(...) Estou desempregado

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

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

Nestes Termos
Espera Deferimento

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura



ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: MOTORISTA - A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** - visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.

Condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente 10 (dez) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos. Obs: O Candidato ao cargo DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:

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

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

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA - Visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido. Condução de veículo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente 10 (DEZ) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos. Obs: O Candidato ao cargo DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

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

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO: Os descontos por erros serão concedidos com base nas seguintes avaliações.

- a) Desempenho Operacional - 10 PONTOS
 - b) Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
 - c) Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS
 - d) Desempenho Operacional – derrubar cones de marcação, deixar cair material durante o percurso, efetuar carga e descarga fora do local indicado, estacionar a máquina fora do local determinado.
- Tempo para realização da Tarefa – não ultrapassar o tempo determinado para realização da tarefa imposta.
Qualidade na execução da Tarefa – não operar a máquina com segurança, não fazer a utilização correta de equipamento de segurança individual.

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

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO

- a) Desempenho Operacional - 10 PONTOS
- b) Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
- c) Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: As faltas relacionadas abaixo são consideradas eliminatórias:

DESCONTOS POR ERRO COMETIDO

- a) Desempenho Operacional - 10 PONTOS
- b) Tempo para realização da Tarefa - 9 PONTOS
- c) Qualidade na execução da Tarefa - 8 PONTOS



PREFEITURA DE MONSENHOR PAULO - MG
Praça Coronel Flávio, 204, Centro, CEP 37.405-000
CNPJ 22.541.874/0001-99
Fone (35) 3263-1322

ANEXO IX – MODELO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

Concurso Público - Edital nº 01/2017 - Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo
Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2017**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato