



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## EDITAL n. ° 01/2011

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONÇÕES**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vaga previsto no presente Edital, provido pelo **Regime Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital e compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos específicos, aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA.

1.2 - Os candidatos aprovados no concurso, observadas as necessidades de provimento e a ordem de classificação serão convocados para a realização de Exames Médicos para a admissão, também de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Monções.

### 2. NÚMERO DE ORDEM, VAGAS, CARGOS, REFERÊNCIA, SALÁRIO DE

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Serviços I Feminino	10	608,80	44H	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
Agente de Serviços I Masculino	10	608,80	44H	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo I	03	726,74	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Inseminador Artificial	01	801,24	40	Ensino Médio	R\$ 35,00



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br

pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

Agente Administrativo II	03	763,08	40	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
Monitor de Artes Manuais	01	1.266,67	40	Ensino médio completo e curso referente à área	R\$ 35,00
Visitador Sanitário	01	801,24	40	Ensino médio completo, conhecimento em informática	R\$ 35,00
Técnico de Enfermagem	02	763,08	40	Ensino Técnico em Enfermagem, com registro no COREN	R\$ 35,00

## ENSINO SUPERIOR

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	06	801,24	30	Magistério ou Ensino superior cursando ou completo em Pedagogia	R\$ 55,00
Coordenador de Saúde	01	2.653,98	40	Superior Completo	R\$ 55,00
Diretor Administrativo	01	2.292,60	40	Superior Completo	R\$ 55,00
Professor de Ed. Física	01	7,00 – h/a	25	Superior completo em Educação Física	R\$ 55,00
Contador	01	2.183,44	40	Superior completo de Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 55,00
Assistente Social	01	1.450,21	30	Superior completo em Assistência Social e Registro no CRESS	R\$ 55,00
Farmacêutico	02	1.450,21	30	Superior completo em Farmácia e registro no CRF	R\$ 55,00
Médico Veterinário	01	1.886,14	40	Superior Completo com registro no CRM	R\$ 55,00
Nutricionista	02	1.450,21	30	Superior completo de Nutrição e Registro no CRN	R\$ 55,00
Diretor de Escola	02	2.183,44	40	Superior completo em Pedagogia	R\$ 55,00
Professor Educação Infantil – PEB I	04	7,00 h/a	30	Superior completo em Pedagogia	R\$ 55,00
Monitor de Informática	01	1.450,21	40	Superior completo em Sistema de Informação	R\$ 55,00

## 2.1. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

### AO CARGO

2.1.1 - As inscrições serão efetuadas via internet no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) no período de 14/02/2011 até às 23h59min minutos do dia 23/02/2011, data em que se encerrará o período. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) e clicar sobre "inscrições abertas", em seguida clique sobre a função "inscrever", preencha todos os campos corretamente, depois clique em "avançar" e posteriormente em "finalizar". Na sequência, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente ao cargo que estará concorrendo. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

**2.1.2** - A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não será responsável por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, porque o candidato assume total responsabilidade sobre toda informação que prestar, conforme legislação em vigor.

**2.1.3** - Não serão aceitas inscrições e pagamentos por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o que estará disponibilizado no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

**2.1.4** - As inscrições também serão feitas a partir de **14/02/2011 à 23/02/2011**, em dias úteis, nos horários abaixo especificados, mediante o pagamento da TAXA DE INSCRIÇÃO, vinculada a escolaridade do cargo pretendido, segundo tabela, no local, dia e horário a seguir discriminados:

<b>Local:</b> Prefeitura Municipal de Monções Rua Amazonas nº 320 - Centro Monções/SP	
<b>Dias:</b> 14,15, 16, 17, 18, 21, 22 e 23/02/2011	<b>Horário:</b> das 08hrs às 11hrs das 11hrs às 17hrs

## 2.2 . SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO NO CARGO

**2.2.1** - Ter sido aprovado na (s) prova (s) do Concurso Público e ser considerado apto no (s) Exame (s) Médico (s) Admissional (is).

**2.2.2** - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n. ° 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública.

**2.2.3** - Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, estar quites com o serviço militar, devendo apresentar a sua carteira de reservista.

**2.2.4** - O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga.

**2.2.5** - O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao cargo que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe, exemplo, CRC, CRM, CREA, etc. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de ter votado na última eleição.

**2.2.6** - O candidato, quando da sua convocação, declara expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

**2.2.7** - O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do INSS por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

**2.2.8** - O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentá-los somente quando for convocado. Fica ciente também, de que mesmo sendo aprovado na (s) prova (s) e no (s) exame (s) médico (s) admissional (ais), se não comprovar a sua escolaridade, a sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem, fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

**2.2.9** - O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, feito o pagamento do boleto correspondente, não poderá solicitar alteração de cargo e não haverá devolução da taxa paga, independente de qualquer motivo que seja alegado.

**2.2.10** - Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão encarregada da realização do concurso, junto com a empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. e a legislação vigente.

## **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**3.1** - Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.2** - As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato e à empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. cabe o direito de excluir do Concurso Público aquele candidato que não preencher completa e corretamente o formulário disponibilizado no site.

**3.3** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n. ° 6.593 de 2 de Outubro de 2008.

## **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** - A homologação das inscrições será divulgada no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) no dia **10/03/2011** e também deverá estar afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monções, localizada na Rua Amazonas n. ° 320, Centro, Monções, Estado de São Paulo.



## 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1 - Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n. ° 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2 - Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4. ° do Decreto Federal n. ° 3.298/1999.

5.3 - Em obediência ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1. ° e 2. ° do Decreto Federal 3.298/1999, Lei n. ° 7.853/1989 será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4 - Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5 - Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n. ° 3.298/1999, particularmente em seu Artigo 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no Artigo 40, parágrafos 1. ° e 2. °, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6 - O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa **J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA.** localizada na **Rua Américo Miranda n. ° 370, Jardim das Oliveiras, CEP 16.370-000 - Promissão, Estado de São Paulo**; até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7 - O candidato PNE deve então, solicitar por escrito, junto com o atestado médico especificado acima, a prova especial, na forma da lei, porque senão solicitá-la no período hábil, a empresa não será responsabilizada pela não aplicação de prova especial.

5.8 - O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não seja constatada, mas, deve constar apenas na lista de classificação geral.

5.9 - Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## 6. DAS PROVAS

**6.1** – O candidato deve acompanhar pelo site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) ou pelo Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Monções, a convocação para as provas, constando-se nele, o dia, a hora, o local, a sala e outras informações. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Na identificação do candidato, este será obrigado a apresentar os originais do documento oficial de identidade que foi citado na ficha de inscrição e do boleto devidamente quitado.

**6.1.1** – As provas tem duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

**6.2** – As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou. Para isto, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não se aceitando outras cores e outros tipos de canetas e do seu material de fabricação.

**6.2.1** – O candidato assume total responsabilidade pelo cartão Gabarito, conferindo todos os seus dados pessoais, não poderá amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, porque não há segunda via e independente do motivo alegado.

**6.2.2** - O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

**6.2.3** – Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

**6.3** – Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

**6.4** – Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

6.4.1 – Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.5 – A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. recomenda que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.5.1 – O candidato ao encerrar a prova, se desejar levar uma folha de anotações para conferência das respostas, deve solicitar a mesma ao Fiscal, esta folha não é cópia e nem o cartão Gabarito oficial. Para o Fiscal, na saída, deverá entregar o caderno de questões e o cartão Gabarito.

6.6 – Por razões de segurança e de direitos autorais, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. não fornecerá o caderno de questões aos candidatos, nem escolas, nem instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento e homologação do Concurso Público. Fica-lhe facultada exibir no seu site, as referidas questões.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

7.1 – Ensino Fundamental Incompleto: exige-se mínimo de 4. a Série

7.1.1 – Cargos:

Agente de Serviços I Feminino, Agente de Serviços I Masculino.

7.1.2 – Provas objetivas de:	Português	10 Questões
	Matemática	10 Questões
	Assuntos específicos / gerais	20 Questões
	<b>Total:</b>	<b>40 Questões</b>

7.2 – Ensino Fundamental Completo

7.2.1 – Cargo:

Agente administrativo I.

7.2.2 – Provas objetivas de:	Português	10 Questões
	Matemática	10 Questões
	Assuntos específicos / gerais	20 Questões
	<b>Total:</b>	<b>40 Questões</b>

7.3 – Ensino Médio Completo

7.3.1 – Cargos:

Agente Administrativo II, Inseminador Artificial, Monitor de Artes Manuais e Visitador Sanitário.



## Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

7.3.2 - Provas objetivas de:	Português	10 Questões
	Matemática	10 Questões
	Assuntos específicos / gerais	20 Questões
	<b>Total:</b>	<b>40 Questões</b>

7.3.3 – Para os cargos exige-se conhecimentos e domínio de informática: pacote Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e navegação pela internet.

7.4 – Ensino Técnico Completo:

7.4.1 – Cargos:

Técnico de Enfermagem.

7.4.2 - Provas objetivas de:	Português	10 Questões
	Matemática	10 Questões
	Assuntos específicos / gerais	20 Questões
	<b>Total:</b>	<b>40 Questões</b>

7.5 – Ensino Superior Completo:

7.5.1 – Cargos:

Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Contador, Coordenador de Saúde, Diretor Administrativo, Diretor de Escola, Farmacêutico, Médico Veterinário, Monitor de Informática, Nutricionista, Professor Educação Infantil, Professor de Educação Física.

7.5.2 - Provas objetivas de:	Português	10 Questões
	Matemática	10 Questões
	Assuntos específicos / gerais	20 Questões

**Total: 40 Questões**

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou médias.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 – A prova prática tem o objetivo de verificar a Capacidade Técnica ou a Agilidade, através de avaliação no desenvolvimento de tarefas propostas dentre as atribuições inerentes ao cargo.





## Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

9.2 – A prova prática será aplicada e realizada por Examinadores Fiscais da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. com conteúdo a ser elaborado posteriormente e terá duração máxima estimada e necessária à avaliação que o cargo exige. O tempo a ser exigido, será informado junto com a convocação do candidato. A avaliação, em geral, será pautada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas.

9.3 – A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.3 – A prova prática será aplicada para os cargos: Agente de Serviços I Feminino, Agente de Serviços I Masculino e Agente Administrativo I.

## 10. DAS NORMAS GERAIS

10.1 – As provas serão aplicadas individualmente, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, independentemente do meio em que estejam sendo realizadas, também não se aceita objetos, dispositivos eletrônicos, livros, enfim, nada que seja estranho à realização da prova. Os que não cumprirem estas exigências serão retirados da sala de realização da prova e o candidato será desclassificado do concurso Público.

10.2 – No caso em que a candidata necessitar amamentar durante a prova, deverá levar acompanhante para zelar e cuidar da criança em local reservado para esse fim.

10.3 – Em hipótese alguma, sob nenhum pretexto, ocorrerá segunda chamada para as provas. Os portões serão fechados no horário estipulado e os candidatos retardatários serão impedidos de entrar no estabelecimento onde as provas se realizarão.

## 11. DIA / HORA / LOCAL DA PROVA

11.1 – As provas a serem realizadas serão realizadas no dia **20 de Março de 2011**, às **9h**, na Escola Estadual José Florêncio do Amaral, situada na Rua Santa Catarina, 229, em Monções - SP.

11.2 – É inteira e total responsabilidade dos candidatos, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, avisos, retificações, etc., referentes a este Concurso Público, que serão amplamente e exclusivamente divulgados no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monções, Estado de São Paulo. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## 12. DO RESULTADO

12.1 – Os gabaritos serão exclusivamente divulgados no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) no dia 25/03/10 no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monções, Estado de São Paulo. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**

## 13. DAS MATÉRIAS

13.1 – As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO (ALFABETIZADO):

**Língua Portuguesa:** Fonema; Sílabas; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, Maiúsculas e Minúsculas; Vogais e Consoantes; Plural; Sinônimos e Antônimos; Substantivos.

**Matemática:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples; Números Decimais; Unidades de Medida e Comprimento; Formas Geométricas.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

**Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO (ALFABETIZADO):

**Língua Portuguesa:** Fonema; Sílabas; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, Maiúsculas e Minúsculas; Vogais e Consoantes; Plural; Sinônimos e Antônimos; Substantivos.

**Matemática:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples; Números Decimais; Unidades de Medida e Comprimento; Formas Geométricas.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

**Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

**Língua Portuguesa:** Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção;



# Prefeitura Municipal de Monções

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



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

**Matemática:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geométrica Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

**Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

**Matemática:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geométrica Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmica; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

**Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

## 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 – Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n.º 10.741 de 1.º de outubro de 2003, conhecida como o Estatuto do Idoso;



# Prefeitura Municipal de Monções

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



- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) possui maior número de filhos.

## 15. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 – Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final no dia **15/04/2011**, no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), e mediante fixação no Mural da Prefeitura Municipal de Monções -SP.

## 16. DOS RECURSOS

16.1 – O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas, disporá de 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem no dia subsequente à divulgação desses gabaritos, no horário das 09h00min horas do primeiro dia, até as 18h00min horas do segundo dia. Fora deste prazo, já está preliminarmente indeferido. O horário é o de Brasília - DF, considerado horário oficial, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

16.2 – O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Não são aceitos recursos via postal, fax, ou qualquer outra forma ou tipo, senão, diretamente no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) no formulário próprio.

16.3 – O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, quaisquer palavras, marcas ou outras formas de sinalização, que possa identificá-lo, sob a pena de ser indeferido.

16.4 – Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

16.5 – Após análise, a decisão final fica disponível no site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), sob a responsabilidade do candidato, ver a resposta. Não haverá nenhuma outra de comunicação, bem como, não caberá novo recurso ou qualquer tipo de questionamento posterior, contra recurso já em andamento, considerado único e sem contra-argumentos.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

MONÇÕES – SP, 14 DE FEVEREIRO DE 2011.

**VALTOLINO VALDIR MARIA ALVES**

*Prefeito da Prefeitura Municipal de Monções*



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO I

- Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento.
- Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho.
- Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos.
- Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário.
- Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades, a critério de seu superior .

#### AGENTE ADMINISTRATIVO II

Executar serviços diversos, exercendo tarefas de natureza administrativa

- Prestar atendimento ao público em necessidades relativas à especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento.
- Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho.
- Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos.
- Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário.
- Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.

#### AGENTE DE SERVIÇOS I FEMININO E AGENTE DE SERVIÇOS I MASCULINO

Executar serviços diversos, exercendo tarefas em obras, escolas, prédios públicos, entre outros.

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



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada.
- Efetuar limpeza em cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento e descarregamento, na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho.
- Auxiliar nos serviços de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Apreender animais soltos em vias públicas, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras.
- Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realização de avaliações/estudos sócio-econômicos;
- Trabalhar com políticas sociais de assistência social, saúde, previdência, educação, habitação, justiça, meio-ambiente, trabalho e recursos humanos;
- Conhecer técnicas/instrumentos da área de a pesquisa, administração, planejamento, supervisão, educação e organização popular e trabalho social com indivíduos, grupos, famílias e comunidades;
- Realizar de visitas domiciliares, entrevistas, relatório social (laudo, parecer técnico), reuniões, orientação social, organização e sistematização de informação e documentação, monitoramento de convênios, relação inter-profissional;
- Desenvolver, implantar, monitorar, avaliar projetos e programas sociais, atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

## AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Executar e orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

- Controlar os horários de repouso das crianças da creche, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Acompanhar crianças da creche ao médico e dentista quando necessário e durante o horário do expediente da creche;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança;
- Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

## CONTADOR

- Confeccionar empenhos;
- Controlar saldos orçamentários;
- Controlar adiantamentos de viagens para funcionários;
- Fazer o acompanhamento da conciliação bancária da Prefeitura;
- Realizar conferência de empenho de despesas, bem como, de todos os pagamentos e receitas;
- Fazer fechamento de balanço geral da Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios contábeis periódicos constando da situação financeira do Município, encaminhando-os aos superiores hierárquicos;
- Apresentar sugestões para resolução de problemas financeiros e contábeis do Município;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando quanto ao seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos devidos, bem como, a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, aprimorando custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando índices indicados em cada caso, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar documentação que a Prefeitura deve apresentar aos diversos órgãos e instituições, conforme as normas legais;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às solicitações dos seus superiores hierárquicos;
- Assessorar os superiores hierárquicos e demais trabalhadores da Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores
- Realizar trabalhos de auditoria contábil na Prefeitura;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria contábil, quando estes forem elaborados por terceiros;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais, relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar relatórios constando despesas gerais do Município, apresentando sugestões para redução das mesmas;



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

- Auxiliar no planejamento e composição dos valores referentes a IPTU, ISSQN e demais impostos, taxas e tarifas municipais;
- Realizar Balanços e Balancetes;
- Executar perícias contábeis;
- Emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis;
- Preparar relatórios financeiros e patrimoniais;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

## COORDENADOR DE SAÚDE

- Atividades de verificação analítica de aspectos técnico-científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Autorização de internação hospitalar, de procedimentos ambulatoriais de alto custo/complexidade e de outros procedimentos;
- Realização de auditorias em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas;
- Verificação analítica de aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras dos serviços e dos gestores do SUS.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Orientar e manter o controle de expedientes, datilografando, transmitindo recado, expedindo convite e atribuições semelhantes;
- Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos;
- Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos;
- Interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço;
- Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental;
- Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes;
- Elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais;
- Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
- Recepcionar partes e autoridade Municipal quando necessário;
- Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;
- Providenciar o material necessário a reunião;
- Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- Executar outras tarefas correlatas.

## DIRETOR DE ESCOLA

- Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria.





# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes.
- Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã.
- Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar.
- Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à do Orientador Pedagógico, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas praticas curriculares e na organização da escola.
- Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia.
- Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano.
- Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo.
- Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento.
- Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal.
- Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia.
- Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados.
- Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis.
- Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria e suas respectivas Chefias.
- Atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres.
- Atender as convocações da Secretaria, participar das reuniões e atividades; encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias.
- Prestar à chefia imediatas informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar. Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência.



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

- Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres.
- Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria.
- Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias.
- Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar. Realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; e desenvolver outras atividades correlatas e afins ao cargo.

## FARMACÊUTICO

- Controlar medicamentos e produtos equiparados anotando sua saída e entrada em mapas, relatórios e livros, segundo o receituário e as exigências legais, a fim de manter o controle total das drogas.
- Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas.
- Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição.
- Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas.
- Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a DIR via internet, atendendo as exigências legais.
- Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos.
- Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## INSEMINADOR ARTIFICIAL

- Manter em dia o serviço de inseminação artificial e incentivá-lo permanentemente;
- Transmitir orientação e dar assistência aos criadores de gado no que diz respeito á inseminação;
- Receber e atender pedidos de inseminação;
- Manter em perfeitas condições de uso todo o instrumento necessário ao serviço,
- Tomar todas as providências necessárias ao serviço de inseminação artificial;
- Manter atualizado o registro das inseminações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento do gado em casos de doenças e partos; executar os programas de incentivo e prática de inseminação;
- Transmitir conhecimentos práticos sobre as criações;
- Auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras;
- Executar tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## MÉDICO VETERINÁRIO

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias;
- Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc);
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo;
- Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico;
- Realizar manejo relativo à associação e locação de animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com alimentação;
- Realizar manejos de dejetos;
- Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;
- Controlar entrada e saída de animais no zoológico;
- Realizar inspeção de gado a ser abatido no Matadouro Municipal;
- Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;
- Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;
- Responsabilizar-se por formulário de preparação de rações de animais;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Realizar inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem;
- Inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica nos setores em que se manipula produtos de origem animais, tal como leite, peixe, ovos e mel;
- Assessorar superiores e equipes multi-profissionais;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

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

## MONITOR DE ARTES MANUAIS

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades de artes manuais, definidos no calendário escolar da Diretoria Municipal de Educação.

- Participar da elaboração da proposta pedagógica das escolas;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica aprovada;
- Auxiliar e zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Auxiliar no estabelecimento e implementação de estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento escolar;
- 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 ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Auxiliar na execução de aulas de ginástica individual ou em grupo, para melhorar as condições físicas de crianças, adultos e idosos; orienta e aplica programas educativos em sua área; acompanha e desenvolve programas de atividades físicas e campeonatos entre os alunos, através de relatórios periódicos de seu programa; desenvolve programas de competições entre as escolas municipais e intermunicipais; acompanha, desenvolve e auxilia, na elaboração de convênios junto aos órgãos competentes para as atividades do Departamento de Esportes e Educação;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

## MONITOR DE INFORMÁTICA

Desenvolvimento das atividades extraclasse relativas à complementação da formação de crianças e adolescentes, aos alunos interessados.

- Propõe atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas.
- Valoriza o período e o desenvolvimento de atividades extraclasse como complemento da formação da cidadania.
- Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas
- Auxiliar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas necessidades/interesses apresentados pelos alunos.
- Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual.
- Organizar competições esportivas entre várias equipes e atletas existentes no município, estimulando a prática de esportes.
- Analisar e estimula a atuação de alunos com aptidão esportiva a fim de incentivá-los na da pratica de esportes.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executa tarefas correlatas e outras rotinas afins, a critério de seu superior.



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

## NUTRICIONISTA

- Planejar as atividades anuais do setor;
- Elaborar cardápio para os diversos setores: Berçários, Emeis, Escolas Estaduais Urbanas e Classes do Programa de formação integral da criança (CEMFICA);
- Atribuir tarefas às classes de nutrição;
- Programar com as técnicas em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores;
- Planejar com o encarregado da Horta Municipal a programação do plantio e semeadura de produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar;
- Supervisionar ou determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica a confecção de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos;
- Supervisionar a prática do uso do uniforme por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores, atendendo as regras de higiene;
- Propor, realizar e acompanhar reciclagem para cozinheiras, merendeiras e berçaristas;
- Supervisionar e proporcionar adequadas condições de trabalho aos técnicos em nutrição, na cozinha central, no Serviço de Armazenamento e na sede da Secretaria de Educação;
- Propor medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados nos diversos setores;
- Elaborar cardápio e analisar condições dos produtos alimentícios;
- Calcular semanalmente o valor calórico (VCT) dos cardápios confeccionados pelo Serviço de Distribuição e Controle;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I

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



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

atribuídos;

- Executar serviços afins.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 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 implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Ministra a atividade de educação física em qualquer modalidade, e orientar no desenvolvimento do aluno;
- Executar atividades físicas, sugerindo trabalhos coletivos, criando assim a necessidade de se trabalhar em equipe;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas.
- Desenvolver programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro.
- Desenvolver os programas de reciclagem da equipe de agentes de serviços de saúde planejados pelo enfermeiro ou responsável pelo serviço.
- Promover o bom atendimento e atenção ao paciente e seus familiares.
- Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação.
- Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato.
- Auxiliar na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do



# Prefeitura Municipal de Monções

CNPJ 59.854.927/0001-31 - Estado de São Paulo

prefeituramoncoes@yahoo.com.br  
pmmoncoes@netsite.com



ADM. 2005 / 2012  
Monções - SP

medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## VISITADOR SANITÁRIO

Trabalho destinado a inspecionar e orientar os estabelecimentos comerciais e residenciais, sobre a presença de animais e insetos transmissores de doenças e outros, orientando a população para a eliminação dos focos de proliferação.

- Realizar visitas e inspeção nos imóveis a fim de esclarecer e orientar acerca dos procedimentos pertinentes, evitando-se a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias e parasitas;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para análise;
- Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde destes animais, segundo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário;
- Executar outras atribuições afins.