http://www.estudegratis.com.br



O Prefeito da **PREFEITURA MUNICÍPAL DE SERRANIA**, LUCIO DIAS CAETANO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008** e **nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** e **Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal**; **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania**, (instituído pela **Lei Complementar nº 1051/2004, de 21/12/2004)**; Plano de Cargos e Salários dos servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA, (instituído pela **Lei Complementar nº 019/2013, de 18/12/2013),** alterada pelas leis Complementares **Lei nº 21/2014, de 18/02/2014, Lei nº 22/2014 de 19/03/2014, Lei 26/2015 de 17/03/2015**; **Lei nº 28/2015 de 15/07/2015,Lei nº 31/2016**, **de 01/04/2016 e Lei nº 35/2016, de 24/11/2016);** Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Magistério, (instituído pela **Lei Complementar nº 09/2009 de 30/12/2009) alterada pelas leis complementares 015/2013 de 03/04/2013, Lei 025/2015 de 13/02/2015 e Lei 036/2016 de 30/11/2016**.

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** está sediada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.243.261/0001-06 - Telefone: (35) 3284-1313 - Horário de expediente: **9h às 11h e 13h às 17h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.

4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**.

5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, através da **Portaria nº 300/2016**, de 19/08/2016.

6. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – "Jornal Minas Gerais*" e Jornal de grande circulação da região/município "*Folha Machadense*"). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** e no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

   a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
   b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
   c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
   d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
   e) **ANEXO V** - Modelo de Atestado Médico para a realização do teste de aptidão física.
   f) **ANEXO VI**- Cronograma do Concurso.

## II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal **(Estatuto dos Servidores Públicos do Município de**

http://www.estudegratis.com.br



**SERRANIA**, instituído pela **Lei nº 1.051/2004**, de **21/12/2004)**e alterações posteriores.

2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

## III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

## IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

   a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13** do **Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º** c/c **art. 37, inciso I** da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
   b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
   c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
   d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
   e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
   f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.
   g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**.

2. Conforme lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, para o cargo de Guarda Civil Municipal, além das exigências constantes no item anterior, também será exigido do candidato, conforme art. 10 da referida lei os seguintes itens[1]:

   a) Aptidão física, mental e psicológica.
   b) Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.

## V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

[1] *As avaliações Mental e psicológica, bem como a investigação social de idoneidade moral será responsabilidade da Prefeitura Municipal de Serrania.*

http://www.estudegratis.com.br



**(ANEXO VI deste Edital).**

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família (considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar), **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO.**

6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "Ficha de inscrição", a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.

7. Para imprimir o documento "Ficha de Inscrição", você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.bre proceder da seguinte forma:

   - Acessar a área do candidato, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
   - Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
   - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
   - Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
   - Em seguida clique em "imprimir ficha de inscrição".

8. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**- Edital nº 01/2016 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

9. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.

10. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

11. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

12. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

## VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da

http://www.estudegratis.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:

   a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
   b) Original do CPF.

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

9. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

10. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

## VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

http://www.estudegratis.com.br



2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

   a) Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
   b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
   c) Alteração da data de realização das provas;
   d) Exclusão de algum cargo oferecido;
   e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

   a) Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2016 -PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2016 -PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@serrania.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPALSERRANIA,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:

    a) Acessar a área do candidato, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;

http://www.estudegratis.com.br



b) Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO"**.

12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**- Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeserviços.com.brou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000.

14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer nasala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha, Teste de Aptidão Física – TAF e Prática.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas **(A, B, C** ou **D)**.

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 O **Teste de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, será aplicado somente aos candidatos inscritos no cargo de **Guarda Civil Municipal** e será realizada apenas para os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha dentro do quantitativo de **até 5 (cinco) vezes** o número de vagas oferecidas, respeitados os empates na última posição

1.2.1 O Teste de Aptidão Física dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO.**

http://www.estudegratis.com.br



1.2.2 Não haverá adaptação do Teste de Aptidão Física às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, mesmo que ocorram durante a realização dos testes, sendo que o candidato deverá realizá-los de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Organizadora, o qual será realizado de forma aleatória.

1.2.3 O Teste de Aptidão Física será realizado na cidade de Serrania em local a ser divulgado conforme cronograma do Concurso público (ANEXO VI), e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências para desempenhar as tarefas típicas da categoria funcional.

1.2.4 Caso não haja locais suficientes ou adequados para a realização dos testes, a PREFEITURA MUNICIPAL poderá separar a sua aplicação em locais distintos.

1.2.5 O candidato deverá comparecer, com roupa apropriada para a prática de atividade física (tais como: camiseta, calção ou bermuda, meias e tênis), ***portando documento de identidade original e atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) específico para tal fim***, conforme modelo constante no **(ANEXO V)**.

1.2.6 O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está ***APTO*** à prática de atividades físicas e/ou à realização dos testes de aptidão física do concurso público, não sendo aceito o atestado em que não conste essa autorização expressa ou no qual conste qualquer tipo de restrição,

1.2.7 O atestado deverá ter sido expedido, no máximo, **15 (quinze) dias** corridos antes da data do exame.

1.2.8 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com restrições à realização de qualquer dos testes físicos será impedido de realizar o Teste de Aptidão Física e, consequentemente, será considerado eliminado do certame.

1.2.9 A realização de qualquer exercício preparatório para o Teste de Aptidão Física será de total responsabilidade do candidato.

1.2.10 ***O atestado médico deverá ser entregue conforme (ANEXO V), no momento da identificação do candidato para o início do exame e será retido pela Prefeitura Municipal, Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento***.

1.2.11 **O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA CONSTARÁ DE 4 (QUATRO) TESTES, PARA CADA SEXO, ESPECIFICADOS A SEGUIR:**

a) DA FLEXÃO DE BRAÇOE ANTEBRAÇO COM APOIO NO JOELHO (FEMININO);
b) DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO E ANTEBRAÇO (MASCULINO);
c) DO TESTE DE ABDOMINAL DE 01 (UM) MINUTO;
d) DO TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS;
e) DO TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS;

I. **Flexão e extensão de braços, antebraços e cotovelos com apoio de frente sobre o solo:**

O avaliado se posiciona sobre o solo, em decúbito ventral, com o corpo ereto, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para a frente, braços estendidos com abertura entre as mãos um pouco maior que a largura biacromial, pernas estendidas e unidas. À voz de comando "Iniciar o teste", o avaliado flexionará os cotovelos, levando o tórax a aproximadamente cinco centímetros do solo, não devendo haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto as palmas das mãos, devendo em seguida estender os cotovelos totalmente, novamente, ocasião em que completa um movimento, podendo dar início a nova repetição. O corpo deve permanecer ereto durante o teste, sendo que no caso de haver contato de outra parte do corpo, exceto as palmas das mãos, com o solo, durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a contagem será imediatamente interrompida,

http://www.estudegratis.com.br



sendo consideradas tão somente as repetições corretas executadas até aquele momento. O objetivo do teste é verificar o número de repetições corretas que o avaliado é capaz de executar continuamente. Durante eventuais interrupções do ritmo de execução, o avaliado deverá permanecer na posição inicial, com braços estendidos. A maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos fica a critério do avaliado. **As candidatas poderão optar em realizar o exercício apoiando os joelhos no solo.**

II. **Resistência abdominal:**

O avaliado se coloca em decúbito dorsal sobre o solo, com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo. Através de contração da musculatura abdominal, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

III. **Corrida de 50 metros:**

O avaliado deve se posicionar atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção... Já!", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso.

IV. **Corrida em 12 minutos:**

O avaliado deve percorrer, em uma pista de atletismo, ou em uma área plana demarcada, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção... Já!" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados. O número de avaliados por bateria deverá ser estabelecido de forma a não causar prejuízo ao desempenho dos mesmos e não dificultar a contagem de voltas dadas.

1.2.12 Antes de iniciar o teste, o candidato deve observar as seguintes orientações:

a) Convém que a última refeição tenha sido feita há pelo menos duas horas antes do teste;
b) Os fumantes devem abster-se de tal prática duas horas antes e duas horas após a realização do teste;
c) Na medida do possível, o ritmo das passadas deve ser constante durante todo o percurso;
d) Ao findarem o teste, os avaliados deverão permanecer andando no local onde se encontrarem, a fim de se evitar eventual mal-estar decorrente da interrupção.

1.2.13 Ficam instituídas as seguintes tabelas, (masculina e feminina), para aferir a aptidão física dos (as) candidatos (as) a ingresso na Guarda Civil Municipal.

| TESTE DE APTDÃO FÍSICA TABELA MASCULINO | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EXERCÍCIOS | | | | IDADES E PONTOS | | | | | | | |
| Flexão e extensão de braços e cotovelos | Abdominal. 1 minuto | Corrida de 12 minutos | Corrida de 50 metros | Até 20 anos | 21 a 25 anos | 26 a 30 anos | 31 a 35 anos | 36 a 40 anos | 41 a 45 anos | 46 a 50 anos | 51 a 55 anos |
| 2 | 12 | 1400 | 10"25 | | | | | | | | 10 |

http://www.estudegratis.com.br



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 14 | 1500 | 10"00 | | | | | | | 10 | 20 |
| 6 | 16 | 1600 | 09"75 | | | | | | 10 | 20 | 30 |
| 8 | 18 | 1700 | 09"50 | | | | | 10 | 20 | 30 | 40 |
| 10 | 20 | 1800 | 09"25 | | | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| 12 | 22 | 1900 | 09"00 | | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 |
| 14 | 24 | 2000 | 08"75 | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 |
| 16 | 26 | 2100 | 08"50 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 |
| 18 | 28 | 2200 | 08"25 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 20 | 30 | 2300 | 08"00 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| 22 | 32 | 2400 | 07"75 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 24 | 34 | 2500 | 07"50 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 26 | 36 | 2600 | 07"25 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | | |
| 28 | 38 | 2700 | 07"00 | 70 | 80 | 90 | 100 | | | | |
| 30 | 40 | 2800 | 06"75 | 80 | 90 | 100 | | | | | |
| 32 | 42 | 2900 | 06"50 | 90 | 100 | | | | | | |
| 34 | 44 | 3000 | 06"25 | 100 | | | | | | | |

| TESTE DE APTDÃO FÍSICA TABELA FEMININA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EXERCÍCIOS | | | | IDADES E PONTOS | | | | | | | |
| Flexão e extensão de braços e cotovelos | Abdominal. 1 minuto | Corrida de 12 minutos | Corrida de 50 metros | Até 20 anos | 21 a 25 anos | 26 a 30 anos | 31 a 35 anos | 36 a 40 anos | 41 a 45 anos | 46 a 50 anos | Acima de 51 anos |
| 4 | 06 | 1100 | 11"50 | | | | | | | | 10 |
| 6 | 08 | 1200 | 11"25 | | | | | | | 10 | 20 |
| 8 | 10 | 1300 | 11"00 | | | | | | 10 | 20 | 30 |
| 10 | 12 | 1400 | 10"75 | | | | | 10 | 20 | 30 | 40 |
| 12 | 14 | 1500 | 10"50 | | | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| 14 | 16 | 1600 | 10"25 | | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 |
| 16 | 18 | 1700 | 10"00 | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 |
| 18 | 20 | 1800 | 09"75 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 |
| 20 | 22 | 1900 | 09"50 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 22 | 24 | 2000 | 09"25 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| 24 | 26 | 2100 | 09"00 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 26 | 28 | 2200 | 08"75 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 28 | 30 | 2300 | 08"50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | | |
| 30 | 32 | 2400 | 08"25 | 70 | 80 | 90 | 100 | | | | |
| 32 | 34 | 2500 | 08"00 | 80 | 90 | 100 | | | | | |
| 34 | 36 | 2600 | 07"75 | 90 | 100 | | | | | | |
| 36 | 38 | 2700 | 07"50 | 100 | | | | | | | |

a) A flexão e extensão de braços e cotovelos, no teste físico feminino, poderão ser feito com os joelhos apoiado no chão.

1.2.14 A nota final no Teste de Aptidão Física será igual ao resultado da conversão dos pontos em nota, tanto masculino como feminino, para ingresso na carreira.

| TABELA DE CONVERSÃO DE PONTOS EM NOTA | | | |
|---|---|---|---|
| PONTOS OBTIDOS | NOTAS | PONTOS OBTIDOS | NOTAS |
| 01 a 05 | 0,5 | 51 a 55 | 5,5 |
| 06 a 10 | 1 | 56 a 60 | 6 |
| 11 a 15 | 1,5 | 61 a 65 | 6,5 |
| 16 a 20 | 2 | 66 a 70 | 7 |
| 21 a 25 | 2,5 | 71 a 75 | 7,5 |
| 26 a 30 | 3 | 76 a 80 | 8 |
| 31 a 35 | 3,5 | 81 a 85 | 8,5 |
| 36 a 40 | 4 | 86 a 90 | 9 |
| 41 a 45 | 4,5 | 91 a 95 | 9,5 |
| 46 a 50 | 5 | 96 a 100 | 10 |

http://www.estudegratis.com.br



1.2.15 O candidato será considerado **APTO no Teste de Aptidão Física se, submetido a todos os testes, obtiver o desempenho mínimo de 10 (dez) pontos em cada teste e nota mínima igual a 5,0 (cinco).**

1.2.16 O candidato será eliminado se não atingir o desempenho mínimo exigido no item anterior.

1.2.17 É responsabilidade do candidato o seu condicionamento físico condizente com, no mínimo, os desempenhos exigidos para aprovação no Teste de Aptidão Física.

1.2.18 Os imprevistos ocorridos durante o Teste de Aptidão Física serão resolvidos pelo Coordenador Geral do Teste de Aptidão Física e o presidente da banca examinadora.

1.2.19 O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste edital, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do concurso.

1.2.20 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das regras deste edital.

1.3 A Prova Prática para o cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO** constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

1.3.1 A avaliação da Prova Prática para os cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO.**

1.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.4 A Prova Prática para o cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

a) Utilização da régua de pedreiro para posicionar os tijolos (10 pontos);
b) Utilização da linha ou régua de alumínio (10) pontos;
c) Raspagem da argamassa para ser reaproveitada (10 pontos);
d) Utilização do esquadro (10 pontos);
e) Nivelamento (25 pontos);
f) Utilização de prumo (10 pontos);
g) Amarração (25 pontos).

1.3.5 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.6 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.7 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.8 Para submeter-se à prova prática para o cargo de **OFICIAL ESPECIALIZADO**, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

## IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

http://www.estudegratis.com.br



1. A **Prova** (**Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizadas no município de SERRANIA, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.bre proceder da seguinte forma:

   a) Acessar a área restrita, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
   b) Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
   c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**"; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
   d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".

6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.

http://www.estudegratis.com.br



13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

20. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos**.

21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.

22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.

23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de**30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de

http://www.estudegratis.com.br



respostas.

29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.

32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA**.

34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

36. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

    a) Se apresentar após o horário estabelecido;
    b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
    c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
    d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
    e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
    f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
    g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
    h) Não devolver a folha de respostas recebida.

## X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

    a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (***parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso***);
    b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
    c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
    d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;

http://www.estudegratis.com.br



e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
f) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

## XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

   a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
   b) Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
   c) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
   d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);
   e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
   f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
   g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
   h) Qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresaorganizadorawww.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo- se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:

   a) Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP 37.143-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;
   b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA,** situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**.

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.

6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201,

http://www.estudegratis.com.br



bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.

9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

## XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "*Minas Gerais*").

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

## XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD[2]. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, situada à Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, 210 Centro, Serrania/MG, CEP

[2] *Decreto nº 3.298 de 20/12/1999 – Art. 37 - § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.*

http://www.estudegratis.com.br



37.143-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**– Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR,dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.

8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º** do **Decreto Federal n. 3.298/1999** e **Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.

13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE**.

## XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

http://www.estudegratis.com.br



3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE**, **SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS)**.

6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para posse, contados da publicação do ato de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento. **O ATO DE NOMEAÇÃO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR**.

7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

   a). Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
   b). Original e fotocópia de comprovante de residência;
   c). Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
   d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
   e). Original e fotocópia do CPF;
   f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
   g). 2 fotografias 3x4 recentes;
   h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
   i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
   j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
   k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
   l). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;

9. Para os candidatos de Guarda Civil Municipal, além das exigências do item anterior, deverá apresentar certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial), Justiça Federal e Justiça Militar das localidades em que o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, com data de expedição de até 60 (sessenta) dias, anteriores a data da matrícula no curso de formação.

http://www.estudegratis.com.br



10. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

11. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

12. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA -**www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

13. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**.

14. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.

15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

16. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

SERRANIA/MG, 12 de dezembro de 2016.

**LUCIO DIAS CAETANO**
*Prefeito Municipal*

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

| Cargos | Vencimento (R$) | Nº de Vagas[3] | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | CargaHoráriaSemanal | Valor da taxa de inscrição (R$) | Provas | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pessoas com Deficiência – PcD | Conc. Ampla[4] | | | | Disciplinas | Nº de questões | Pontos | | Horário de Realização |
| | | | | | | | | | Por Questão | Por Prova | |
| ADVOGADO I | 3.835,20 | 0 | CR[5] | Bacharelado em Direito + Registro OAB | 40h | 191,76 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais[6]<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I | 933,98 | 0 | 1 | Ensino Fundamental Incompleto | 30h | 46,70 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I | 958,80 | 0 | 4 | Ensino Fundamental Incompleto | 34h ou Escala de Revezamento | 47,94 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I | 990,38 | 1 | 4 | Ensino Fundamental Incompleto | 44h ou Escala de Revezamento | 49,52 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| AGENTE ADMINISTRATIVO I | 1.579,20 | 0 | 1 | Nível Médio Completo | 40h | 78,96 | ▪ Português<br>▪ Matemátia<br>▪ Informática | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| AGENTE DE SAUDE I | 1.173,12 | 0 | 2 | Ensino Médio Completo- | 40h | 58,65 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Informática | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I | 1.355,40 | 0 | 1 | Ensino Fundamental Incompleto | 44h ou Escala de Revezamento | 67,77 | ▪ Português<br>▪ Matemátia<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS) | 1.601,95 | 1 | 12 | Médio com Habilitação em Magistério ou Habilitação para Educação infantil de 0 a 05 anos. | 30h | 80,10 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 14h |
| AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I) | 1.281,55 | 0 | 3 | Médio com Habilitação em Magistério 1º ao 5º ano do ensino fundamental I ou Superior na área de educação | 24h | 64,08 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 14h |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | 1.105,44 | 0 | 2 | Ensino Fundamental Completo | 40h | 55,27 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| ASSISTENTE SOCIAL I | 2.030,40 | 0 | CR | Curso Superior em Serviço Social + Registro na entidade de Classe | 40h | 101,52 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |

[3] *Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.*
[4] *Concorrência Ampla*
[5] *Cadastro Reserva*
*6Conhecimentos Gerais*

http://www.estudegratis.com.br



| Cargos | Vencimento (R$) | Nº de Vagas[3] | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | CargaHoráriaSemanal | Valor da taxa de inscrição (R$) | Provas | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pessoas com Deficiência – PcD | Conc. Ampla[4] | | | | Disciplinas | Nº de questões | Pontos | | Horário de Realização |
| | | | | | | | | | Por Questão | Por Prova | |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | 1.105,44 | 0 | 1 | Ensino Fundamental Completo | 40h | 55,27 | ▪ Português<br>▪ Matemátia<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| AUXILIAR SAÚDE BUCAL I | 1.139,28 | 0 | 2 | Curso Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no CRO | 40h | 56,96 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| CIRURGIAO DENTISTA I | 3.496,80 | 0 | 1 | Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO | 40h | 174,84 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| CONTADOR I | 3.045,60 | 0 | CR | Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC | 40h | 152,28 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| ENFERMEIRO I | 2.594,40 | 0 | 3 | Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN | 40h | 129,72 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| ENGENHEIRO CIVIL I | 2.707,20 | 0 | CR | Nível Superior Completo + Registro entidade de Classe | 30h | 135,36 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| FARMACÊUTICO I | 2.594.40 | 0 | 1 | Curso Superior em Farmácia + Registro na entidade de Classe | 40h | 129,72 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I | 1.692,00 | 0 | CR | Ensino Médio Completo | 30h | 84,60 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 14h |
| FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I | 1.692,00 | 0 | 1 | Ensino Médio Completo | 30h | 84,60 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 14h |
| FISCAL GERAL I | 2.594,40 | 0 | CR | Ensino Fundamental Incompleto | 44h | 129,72 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |
| FISCAL SANITARIO E POSTURA I | 1.692,00 | 0 | CR | Ensino Médio Completo | 30h | 84,60 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| FISIOTERAPEUTA I | 977,64 | 0 | 1 | Curso Superior em Fisioterapia + Registro na entidade de Classe | 20h | 48,88 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| FONOAUDIOLOGO I | 1.203,24 | 0 | 1 | Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na entidade de Classe | 20h | 60,16 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL I | 1.403,23 | 1 | 7 | Médio Completo | 44h ou Escala de Revezamento | 70,16 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais.<br>▪ Específica<br>▪ TAF | 10<br>10<br>10<br>- | 3,0<br>3,0<br>4,0<br>- | 30<br>30<br>40<br>10 | 14h<br>- |
| MÉDICO I | 8.945,04 | 0 | 2 | Curso Superior em Medicina + Registro no CRM | 40h | 447,25 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| MÉDICO AUDITOR I | 2.729,76 | 0 | 1 | Curso Superior em Medicina + Registro no CRM | 16h | 136,48 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |

http://www.estudegratis.com.br



| Cargos | Vencimento (R$) | Nº de Vagas[3] | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | CargaHoráriaSemanal | Valor da taxa de inscrição (R$) | Provas | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pessoas com Deficiência – PcD | Conc. Ampla[4] | | | | Disciplinas | Nº de questões | Pontos | | Horário de Realização |
| | | | | | | | | | Por Questão | Por Prova | |
| MEDICO PEDIATRA I | 8.497,68 | 0 | 1 | Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização ou Residência em Pediatria + Registro no CRM | 40h | 424,88 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| MONITOR(A) DE ESCOLA I | 1.240,80 | 1 | 6 | Nível Médio com Habilitação em Magisterio ou Educação Infantil | 40h | 62,04 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| MONITOR(A) DE ONIBUS I | 902,40 | 0 | 1 | Nível Médio Completo | 40h | 45,12 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| MOTORISTA I | 1.297,20 | 0 | 2 | Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "D" ou "E".[7] | 44h ou Escala de Revezamento | 64,86 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 8h |
| NUTRICIONISTA I | 1.804,80 | 0 | CR | Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN | 30h | 90,24 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| OFICIAL ESPECIALIZADO I | 1355,40 | 0 | CR | Ensino Fundamental Incompleto | 44h | 67,77 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais<br>▪ Prática | 10<br>10<br>10<br>- | 3,0<br>3,0<br>4,0<br>- | 30<br>30<br>40<br>100 | 8h<br>- |
| OPERADOR DE MAQUINA PESADA OU LEVE I | 1.355,40 | 0 | CR | Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "C ", "D" ou "E".[8] | 44h | 67,77 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 8h |
| OPERADOR DE ESTACAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I | 990,38 | 0 | CR | Ensino Fundamental Incompleto | 44h | 49,52 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 8h |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I | 1.263,36 | 0 | 1 | Curso Superior com devido Registro no CREF | 24h | 63,17 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| PROFESSOR DE MÚSICA I | 1.263,36 | 0 | 1 | Graduação em Música (licenciatura, ou bachalerado com curso de formação pedagógica em música) ou com Habilitação em musica + insc. na OMB | 24h | 63,17 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| PSICOLOGO I | 1.203,24 | 0 | 2 | Curso Superior em Psicologia + Registro na entidade de Classe | 20h | 60,16 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| SECRETARIO ESCOLAR I | 990,38 | 0 | 1 | Ensino Médio Completo | 30h | 49,52 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Informática | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |

[7] *Lei 9.503 de 23/09/1997- Art. 143 - IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;*

[8] *Lei 9.503 de 23/09/1997-Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.*

http://www.estudegratis.com.br



| Cargos | Vencimento (R$) | Nº de Vagas[3] | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | CargaHoráriaSemanal | Valor da taxa de inscrição (R$) | Provas | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pessoas com Deficiência – PcD | Conc. Ampla[4] | | | | Disciplinas | Nº de questões | Pontos | | Horário de Realização |
| | | | | | | | | | Por Questão | Por Prova | |
| SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 2.176,50 | 0 | 1 | Superior em Pedagogia com Habilitação especifica em Supervisão Escolar | 24h | 106,52 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM I | 1.481,40 | 0 | 1 | Curso de Técnico de Enfermagem + Registro no COREN | 40h | 74,07 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA I | 1.105,44 | 0 | 1 | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática | 30h | 55,27 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO i | 1.308,48 | 0 | 1 | Curso Técnico Profissionalizante Com Registro na entidade de classe correlata | 20h | 65,42 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Específica | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I | 1692,00 | 0 | 1 | Curso Técnico de Meio ambiente + Registro no CREA | 30h | 84,60 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Informática | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO I | 1.173,12 | 0 | 1 | Ensino Médio Completo | 40h | 58,65 | ▪ Português<br>▪ C. Gerais<br>▪ Informática | 10<br>10<br>10 | 3,0<br>3,0<br>4,0 | 30<br>30<br>40 | 14h |
| VISITADOR SANITÁRIO E DE EPDEMIOLOGIA I | 1.105,11 | 0 | 1 | Ensino Fundamental Incompleto | 40h | 55,26 | ▪ Português<br>▪ Matemática<br>▪ C. Gerais. | 10<br>05<br>15 | 3,0<br>2,0<br>4,0 | 30<br>10<br>60 | 08h |

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO I:** Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Município; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional; assessorar no tocante a questões legais específicas; acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior. Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Serrania seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover análise nas pastas funcionais dos servidores; procedimentos licitatórios; Leis orçamentárias; acompanhar metas e índices; elaborar leis e orientar os Departamentos.

- **AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I**: Serviços de limpeza e higiene; Serviços de manutenção, limpeza, preparação de alimentos e cantina em escolas; Servente escolar; Outras tarefas afins.

- **AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I:** Desempenhar suas funções no Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico. Serviço de manutenção e jardins; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto e limpeza urbana em geral; Outras tarefas afins.

- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:** Serviços auxiliares em diversos ofícios junto ao Oficial Especializado e Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico. Serviços de operário braçal, capina e limpeza pública; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; Outras tarefas afins.

- **AGENTE ADMINISTRATIVO I:** Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Exerce todas as operações burocráticas relacionadas ao setor onde estiver lotado, responsabiliza-se pela guarda dos documentos que lhe forem entregues. Executa as ordens dos Chefes e Diretores de Departamento; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade. Atende todos com urbanidade. Executa outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

- **AGENTE DE SAUDE I:** Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades assistenciais e administrativas do Departamento Municipal de Saúde; orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

- **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I:** Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Serviços de operário braçal, capina e limpeza do cemitério e velório municipal. Construção de carneiras; Abrir covas, carneiras e túmulos para realização de sepultamento; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério e velório municipal; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Outras tarefas afins.

- **AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS):**Ministrar aulas para os alunos da creche I e educação infantil. Participa de reuniões administrativas e pedagógicas. Reuniões e oficinas promovidas pelo SMEC. Sessões de estudos e outras, participa de todos os eventos sociais: culturais, cívicos e políticos realizados pela escola. Planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social,

http://www.estudegratis.com.br



das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos lações de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las. Estudar a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades. Participar de reuniões por série com pais e alunos , entrega de boletins, projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados. Atender pais, alunos e a comunidade em geral. Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação , promover horário para repouso, garantir a segurança das crianças na instituição.. Observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil. Outras Tarefas afins.

- **AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I):** Ministrar aulas para os alunos do ensino fundamental e da educação infantil. Participa de reuniões administrativas e pedagógicas. Reuniões e oficinas promovidas pela SMEC. Sessões de estudos e outras; participa de todos os eventos sociais; culturais; cívicos e políticos realizados pela escola. Desenvolver conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver trabalhos e palestras; aplicar provas, corrigi-las. Estudar a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais) discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídiospara desenvolvimento de suas atividades. Participar de reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, dança e outros, reunir-se com rodos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados. Atender pais, alunos e a comunidade em geral. Outras tarefas afins.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:** Atendimento ao publico e telefônico; Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras, na organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades. Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

- **ASSISTENTE SOCIAL I:** 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), atuando nas esferas públicas e privadas. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado 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. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS. Mediação de grupos de famílias dos PAIF. Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial. Realização de encaminhamento para serviços setoriais. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

http://www.estudegratis.com.br



- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**: Auxiliar nas atividades administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas. Fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários. Exercer suas funções de forma organizada. Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **AUXILIAR SAÚDE BUCAL I:** Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, realizar ações de promoção e prevenção de saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos; mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Responsável pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumento, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico, e/ou nas Unidades Odontológicas Moveis (UOM), assim como aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família (ESF), buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Receber os pacientes; Separar e organizar seus documentos, como a ficha de atendimento e o histórico. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas regulamentadoras. Outras tarefas afins determinadas pelo Cirurgião dentista, Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **CIRURGIAO DENTISTA I:** Atendimento na Unidade da ESF; Participação nas decisões da área de saúde; Orientação ao pessoal de apoio técnicoeoperacional;Cadastramento,emfichasdediagnóstico,porusuário atendido; Promover campanhas relacionadas à Saúde Bucal; Promover visitas educativas em Escolas Municipais; Atender o Munícipe com urbanidade; Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

- **CONTADOR I:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Acompanhar os índices e metas orçamentárias. Enviar todas as prestações de contas previstos em Resolução do Tribunal de Contas deste Estado. Elaborar impactos orçamentários e leis orçamentárias no prazo e forma prevista em Lei Orgânica Municipal. Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual e empenhos, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e atividades afins.

- **ENFERMEIRO I:** Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

http://www.estudegratis.com.br



- **ENGENHEIRO CIVIL I:** Astarefas são aquelas características da formação, aplicáveis à área de atuação do profissional dentro da estrutura e funcionamento dos serviços municipais. Elaboração de Projetos relacionados ao Cargo quando solicitado pelo Chefe do Executivo; Auxílio na Inventariança dos bens móveis e imóveis municipais; Elaboração de demais ações relacionadas ao cargo;

- **FARMACÊUTICO I:** Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município e responsabilizar-se pela Farmácia Municipal no que tange aos temas relacionados ao cargo.

- **FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I:** Fiscalizar o pagamento de tributos e taxas Municipais e demais obrigações dos contribuintes Municipais, bem como garantir o cumprimento das Leis Municipais, Estaduais e Federais; Orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias; Cumprir as metas fiscais e tributárias impostas pelo Chefe do Executivo. Outras atividades afins.

- **FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionar o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações relacionadas degradação ambiental e possíveis cometimentos de crimes ambientais; Executar outras atribuições afins.

- **FISCAL GERAL I:** Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **FISCAL SANITARIO E POSTURA I:** A autoridade sanitária municipal deverá desenvolver ações para o gerenciamento do risco sanitário através: 1- Da inspeção Sanitária, de acordo com a Programação Anual de Vigilância Sanitária: com objetivo de avaliar os estabelecimentos, os serviços e produtos de saúde, implicando expressar julgamento do valor sobre a situação avaliada. Se dentro dos padrões, técnicos estabelecidos na Legislação Sanitária, conceder o alvará sanitário, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, prevista na legislação (lavratura de auto de infração sanitárias, instauração de processo administrativo, interdição e apreensão cautelar e outros).2- Toda inspeção deverá gerar um relatório, e as situações nele descritas deverão ser lançadas no

http://www.estudegratis.com.br



FORMULARIO DE FORMSUS no site do DATASUS. 3- Prevenção e investigação. Realizar investigação de surtos relacionados a alimento; Ações integradas de prevenção e controle de infecções relacionadas às assistências à saúde. 4- Educação e comunicação em saúde para a sociedade. Realizar ações de informação, educação e comunicação em Vigilância Sanitária; Atender e acolher as denúncias, reclamações e demandas relacionadas ao risco em Vigilância Sanitária. 5- Ações laboratoriais: Atender o Programa de Monitoramento da Qualidade dos produtos alimentícios de acordo com a Pactuação com a SESMG (PROGVISA). 6- Ações Integrais de saúde: Atender as notificações mensais de Gerencia Colegiada SVS (Nível Central); investigar conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador e Assistência os risco de interesse sanitário; incorporar as ações de Visa, em conjunto com a Atenção Primária à Saúde, no cotidiano das comunidades. 7- Ações intersetoriais: Ações de intervenção no risco sanitário em parceria com Agricultura, Saneamento, Educação, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar o horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouro públicos; Diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Manutenção e atualização de cadastro de feirantes. Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Executar e outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Exercer atividades de planejamento supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes a postura e Sanitária, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Postura Municipal, Plano Diretor Municipal e demais leis que regulam a fiscalização Sanitária do Município; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo. Fiscalizar as atividades de postura e orientar e coordenar o Sistema de Higiene e Saúde Pública Municipal.

- **FISIOTERAPEUTA I:** Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização.

- **FONOAUDIOLOGO I:** Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnense; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonaudilogia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudióloga; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Estabelecer público alvo; Pedir autorização (para superior, responsáveis me caso de crianças, etc) para implantação de projetos; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Exercer atividades técnico-cientificas; Pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional.

- **GUARDA CIVIL MUNICIPAL I:** Proteger os bens, serviços e instalações do patrimônio Municipal, conforme dispõe o §8°, do art. 144, da Constituição Federal. Desempenhar atividades determinadas pelo Chefe do Executivo; Organizar e fiscalizar o tráfego Municipal; Orientar os Munícipes quanto ao cumprimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais. Desempenhar demais atividades afins.

- **MÉDICO I:** Atendimento ambulatorial e na Unidade da ESF; Participação nas decisões da área de saúde; Orientação a o pessoal de apoio técnico e operacional; Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

- **MÉDICO AUDITOR I:** Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados as ações e serviços

http://www.estudegratis.com.br



de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, praticas, procedimentos operatórios e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Realizar o controle e a avaliação dos recursos e procedimento adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população.

- **MEDICO PEDIATRA I:** Realiza Consultas de rotina e acompanha o crescimento da criança. Previne e trata as possíveis enfermidades, orienta e aconselha as mães e faz diagnóstico e tratamento de doenças desde o nascimento ate a adolescência. Atuar em unidades de saúde, ambulatórios; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **MONITOR(A) DE ESCOLA I:** Cuidar de bebês e crianças, de 0 à 5 anos, zelando pelo bem estar. Orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuário, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária. Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção aquelas com orientação médicas específica se houver. Observar se o leite de amamentação dos bebês está de acordo com a recomendação nutricional. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente. Levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada. Estabelecer relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física. Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados para seu aperfeiçoamento profissional. Auxiliar nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade. Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa da Escola, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos. Seguir rigorosamente o posicionamento físico do bebê no momento de banho de sol de moda a evitar a incidência direta de luz nos olhos. Observar o vestuário da criança se está condizente as condições climáticas em casa negativo tomar medidas necessárias. Limpar cuidadosamente a criança na troca de fralda em local seguro fazendo uso adequado do material de higiene pessoal bem como pomada de assadura enviada pela família. Trocar a criança sempre que a mesma regurgitar, vomitar, defecar e micçar. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes. Observar durante a amamentação se os utensílios destinados a mesma são adequados a faixa etária e se os mesmos estão higienizados. Receber a criança de moro acolhedor promovendo-lhe a segurança e conforto. Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada. Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola aos familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está asseada, qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola. Exercer demais atividades afins.

- **MONITOR(A) DEÔNIBUS I:** Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, orientar para que os passageiros permaneçam sentados, cuidando sempre para que os primeiros bancos do veículo sejam ocupados preferencialmente pelos passageiros que necessitam maiores cuidados. Orientar os passageiros ao adentrar no veículo e no desembarque, se posicionar em fila evitando tumultos. Não permitir que os passageiros sentem nos degraus das portas dos Veículos. Orientar e auxiliar no uso do cinto de segurança. Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Cuidar para que os mesmos não coloquem braços, pernas ou cabeça para fora das janelas. Cuidar e advertir os passageiros para que ao descerem do veículo nunca atravessem pela frente do mesmo. Garantir para que o embarque e desembarque dos veículos ocorram nos pontos pré-determinados; em segurança. Constatado que algum passageiro não respeita as regras durante o percurso, comunicar por escrito tão logo que possível, para conhecimentos e providências necessárias ao Setor de Transporte e/ou ao responsável. O monitor deverá cumprir as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do

http://www.estudegratis.com.br



Trabalho e fomentar as normas de segurança e higiene orientando os passageiros, durante desempenho de suas funções. Zelar pela integridade física e psicológica pelos passageiros transportados. Durante o transporte estar atento ao comportamento dos passageiros e orientando sempre que necessário. Mediar situações de conflito entre os passageiros sempre que necessário. Em conjunto com o motorista não permitir entrada de pessoas estranhas nos veículos de transporte. Constatada que o assento ou cinto de segurança, vidros e iluminação não estejam adequadas oferecendo risco a integridade física dos passageiros comunicarem ao Setor de Transporte e/ou a responsável. Orientar aos passageiros para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões. Orientar aos passageiros que durante o transporte cuidem de seus pertences. Não permitir relacionamento entre passageiros que resultem em constrangimento entre si e aos demais. Evitar estabelecer relação pessoal com os passageiros transportados. Conscientizar os passageiros quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam. Comunicar ao Setor de Transporte qualquer fato superveniente que prejudique a qualidade do serviço do transporte. Exercer as demais funções impostas pelos Departamentos de Saúde e Educação.

- **MOTORISTA I:** Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados, responsabilizando-se por qualquer avaria provocada no veículo do Município e em veículo ou bens de terceiros; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

- **NUTRICIONISTA I:** Trabalho profissional, no campo da nutrição. O trabalho inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos de ensino e creches e nas Unidades da ESF, entre outras entidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Desenvolver atividades afins.

- **OFICIAL ESPECIALIZADO I:** Construção civil em geral; Hidráulica em geral; Supervisão de obras; Reparo e instalações elétricas; Serviço de pintura em paredes. Outras atividades afins

- **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA OU LEVE I:** Operação de patrol; Operação de pá-carregadeira; Operação de retro-escavadeira; Operação de moto-niveladora; Operação de trator de lâmina. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmo e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Outras tarefas correlatas.

- **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I:** Coleta de água para análise laboratorial; verificar o bom funcionamento da Estação de tratamento de Esgoto; Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade apresentada; outras tarefas afins.

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I:** Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino,

http://www.estudegratis.com.br



pesquisa e extensão. Efetuar teste de avaliação física. Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas/alunos a fim de ajustar às faixas etárias e as condições pertinentes. Elaborar relatórios sobre os treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas/alunos sobre os exercícios e jogos programados. Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Integrar a proposta pedagógica das escolas da rede pública municipal. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **PROFESSOR DE MÚSICA I:** Promover a prática de atividades musicais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar e analisar testes de aptidão musical. Elaborar relatórios sobre aulas/ensaios. Planejar e elaborar planos de aulas. Ensinar técnicas musicais. Elaborar o programa de atividades musicais. Utilizar recursos de informática. Preparar alunos para apresentações em grupo e individual; organizar eventos e recitais; coordenar a fanfarra. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Integrar a proposta pedagógica das escolas da rede pública municipal. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pelo Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal. Outras tarefas afins.

- **PSICOLOGO(A) I:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente, na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos anadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas a orientação psicopedagógica e a seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para as escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, e sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Atender nas Unidades da ESF e no CRAS e nos demais locais onde for solicitado. Executar outras tarefas semelhantes.

- **SECRETARIO ESCOLAR I:** Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Controlar ponto do pessoal. Controlar frequência do aluno. Serviços de datilografia, digitação e reprocópias. Representar o Município, quando designado, nos órgãos estaduais e federais de ensino. Executar outras atribuições afins.

- **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA I:** Coordena a elaboração do planejamento escolar, do regimento escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem no ambiente escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes; indicando redimensionamentos, quando

http://www.estudegratis.com.br



necessários; participar das atividades da caracterização da clientela escolar; participar de reuniões técnico administrativas – pedagógicas na escola. Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela dos alunos e exercer controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar do processo de integração família escola-comunidade; participar da avaliação global das escolas; participar do PROJETO PEDAGÓGICOS, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção da escola na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico. Outras tarefas afins.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM I:** Atendimento em postos de saúde; Atendimento a gestantes e nutrizes; Atendimento à crianças e ao adulto no ambulatório; Aplicação e controle de vacinas; Realização de curativos sob supervisão da Enfermeira Responsável Técnica; Administração de medicamentos via oral e injetáveis; Auxilio a médicos e enfermeiros; Realizar atividades coletivas de promoção e recuperação da saúde; Ministrar palestras quando solicitado. Outras tarefas afins.

- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA I:** Promover o regular funcionamento, acondicionamento dos dados e arquivos gerados pelos Departamentos Municipais; Zelar pela segurança e confiabilidade dos dados armazenados; Participar de atividades de análise, modelagem computacional e desenvolvimento de sistemas; Elaborar, criar e manter páginas web estáticas e dinâmicas, cartazes, folders, banners, etc; Instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; Montar e manter um computador pessoal; Lecionar cursos de aplicativos e sistema operacionais a pessoas interessadas em operar o computador; Utilizar softwares aplicativos e utilitários. Aplicar conceitos de algoritmos e técnicas de programação; Executar ações de suporte técnico aos usuários; Ter atitude ética no trabalho e no convívio social. Saber trabalhar em equipe; Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade; Exercer liderança; Posicionar-se crítica e eticamente frente as inovações tecnológicas. Geras todos os arquivos fiscais solicitados pelos órgãos competentes e ao Chefe do Executivo quando solicitado; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I:** Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança do trabalho. Preparar programar de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento como o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, adotando soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Elaborar laudos ergonômicos. Acompanhar e Coordenar Programas de sua área de

http://www.estudegratis.com.br



atuação (como PPRA, LTCAT, PCMSO e outros). Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I:** Executa vistorias técnicas na área de meio ambiente; Elaborar laudos técnicos na área ambiental; Fiscalizar as infrações ao meio ambiente; Fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; Fiscalizar às ocorrências de degradação do meio ambiente; Elaborar, executar projetos na área de educação ambiental, verificando e orientando o cumprimento da legislação; Elaborar documentação junto às secretarias e órgãos ambientais; Participar de conselhos e comissões as quais forem nomeada pelo executivo; Acompanhar a destinação de resíduos do município; Alimentar sistemas informatizados sobre a área de meio ambiente; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I:** Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras; Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades assistenciais e administrativas do Departamento Municipal de Assistência Social e CRAS deste município; Recepção e oferta de informações ás famílias usuárias do departamento; atuar em programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistencias; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho e atividades de capacitação; Executa as ordens dos Chefes e diretores de Departamento; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade. Atende todos com urbanidade. Executa outras atribuições congêneres inerentes ao cargo.

- **VISITADOR SANITÁRIO E DE EPDEMIOLOGIA I:** Visitar domicílios periodicamente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; Rastrear focos de doenças específicas: Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); verificar as condições do local; verificar fontes de risco; checar informações; informar aos órgãos competentes; informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; coletar material e dados in loco para análise (água); monitorar resultados de exames; convocar pacientes. Executar tarefas administrativas e Cadastrar as famílias; planejar roteiro de visitas; realizar mapeamentos da área. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas afins.

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO III

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público – Edital nº 01/2016–PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

| | |
|---|---|
| **Candidato** | |
| **Nº de Inscrição** | |
| **Cargo** | |

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ Edital
- ☐ Inscrições (erro na grafia do nome)
- ☐ Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- ☐ Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- ☐ Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- ☐ Inscrições (omissão do nome)
- ☐ Inscrições (erro no nº da identidade)
- ☐ Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ☐ Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- ☐ Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
- ☐ Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- ☐ Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- ☐ Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- ☐ 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: _____

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Alfabetizado/ensino fundamental/1º grau completo

*AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I; AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I; AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I; AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I; AUXILIAR DE BIBLIOTECA I;FISCAL GERAL I; MOTORISTA I; OFICIAL ESPECIALIZADO I; OPERADOR DE MAQUINA PESADA OU LEVE I; OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I; VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA I.*

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

***PORTUGUÊS PARA AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I, AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I, AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA I, FISCAL GERAL I, MOTORISTA I, OFICIAL ESPECIALIZADO I, OPERADOR DE MAQUINA PESADA OU LEVE I, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I E VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA I:***
*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílaba tônica; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.*

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***MATEMÁTICA PARA AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I, AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I, AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA I, FISCAL GERAL I, OFICIAL ESPECIALIZADO I E VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA I:***
*Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.*

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO I, AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA I, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I, AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I,AUXILIAR DE BIBLIOTECA I,FISCAL GERAL I, MOTORISTA I,OFICIAL ESPECIALIZADO I,OPERADOR DE MAQUINA PESADA OU LEVE I, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I EVISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA I:***
*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br . oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com.*

http://www.estudegratis.com.br



*historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:***

*Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. Última edição. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. Código Brasileiro de Trânsito. PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

***ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS OU LEVE:***

*Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar.Resoluções do CONTRAN.ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Código Brasileiro de Trânsito. PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. Curso de Formação de Condutores. Tecnodata (http://www.tecnodatacfc.com.br/). Curitiba. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO I:***

*Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Medições e unidades de medida (SI). Estados físicos e suas propriedades. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Substâncias puras. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização dos excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, baseados na bibliografia sugerida e em conceitos gerais da OMS e dos órgãos públicos nos níveis federais e estaduais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's).*

***Sugestão Bibliográfica:*** *BARROS, CARLOS. PAULINO, WILSON ROBERTO. Ciências: Física e Química. Editora Ática. CAMPBELL. J & CAMPBELL J. Matemática de Laboratório. São Paulo. Editora Roca. FELTRE, RICARDO. Química. vol.1. São Paulo: Ed. Moderna. LOPES, SÔNIA. Bio. vol. 2. São Paulo, Ed. Saraiva. Diretrizes para os serviços públicos de saneamento básico e Política Nacional de Saneamento Básico. TEIXEIRA, PEDRO & VALLE, SILVIO. Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar. Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ, 1996. VON SPERLING, M. Princípios Básicos de*

http://www.estudegratis.com.br



*Tratamento de Esgoto, Belo Horizonte, UFMG, 1996. Manuais que tratem da prática profissional do cargo. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

*CARGOS: Ensino Médio/Superior*

*ADVOGADO I; AGENTE ADMINISTRATIVO I; AGENTE DE SAUDE I; AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS); AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I); ASSISTENTE SOCIAL I; AUXILIAR SAÚDE BUCAL I; CIRURGIÃO DENTISTA I; CONTADOR I; ENFERMEIRO I; ENGENHEIRO CIVIL I; FARMACÊUTICO I; FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I; FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I; FISCAL SANITARIO E POSTURA I; FISIOTERAPEUTA I; FONOAUDIOLOGO I; GUARDA CIVIL MUNICIPAL I; MÉDICO I; MÉDICO AUDITOR I; MEDICO PEDIATRA I; MONITOR(A) DE ESCOLA I; MONITOR(A) DEÔNIBUS I; NUTRICIONISTA I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I; PROFESSOR DE MÚSICA I; PSICÓLOGO I; SECRETÁRIO ESCOLAR I; SUPERVISÃO PEDAGÓGICA I; TÉCNICO DE ENFERMAGEM I; TÉCNICO DE INFORMÁTICA I; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I; TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I; TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO I.*

*CONTEUDO PROGRAMÁTICO*

***PORTUGUÊS PARA ADVOGADO I, AGENTE ADMINISTRATIVO I, AGENTE DE SAUDE I,AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS), AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I), ASSISTENTE SOCIAL I, AUXILIAR SAÚDE BUCAL I, CIRURGIÃO DENTISTA I, CONTADOR I, ENFERMEIRO I, ENGENHEIRO CIVIL I, FARMACÊUTICO I, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I, FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I, FISCAL SANITARIO E POSTURA I, FISIOTERAPEUTA I, FONOAUDIOLOGO I, GUARDA CIVIL MUNICIPAL I, MÉDICO I, MÉDICO AUDITOR I, MEDICO PEDIATRA I,MONITOR(A) DE ESCOLA I, MONITOR(A) DE ÔNIBUS I, NUTRICIONISTA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I, PROFESSOR DE MÚSICA I, PSICÓLOGO I, SECRETÁRIO ESCOLAR I, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA I, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I, TÉCNICO DE INFORMÁTICA I, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I,TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I E TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO I:***
*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.*

***Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática ilustrada. CADORE, Luís Agostinho. Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO I, AGENTE DE SAUDE I,AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS), AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I), ASSISTENTE SOCIAL I, AUXILIAR SAÚDE BUCAL I, CIRURGIÃO DENTISTA I, CONTADOR I, ENFERMEIRO I, ENGENHEIRO CIVIL I, FARMACÊUTICO I, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I, FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I, FISCAL SANITARIO E POSTURA I, FISIOTERAPEUTA I, FONOAUDIOLOGO I, GUARDA CIVIL MUNICIPAL I, MÉDICO I, MÉDICO AUDITOR I, MEDICO PEDIATRA I,MONITOR(A) DE ESCOLA I, MONITOR(A) DE ÔNIBUS I, NUTRICIONISTA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I, PROFESSOR DE MÚSICA I, PSICÓLOGO I, SECRETÁRIO ESCOLAR I, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA I, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I, TÉCNICO DE INFORMÁTICA I, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I,TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I E TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO I:***
*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

***Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***MATEMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I,AGENTE EDUCADOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS), AGENTE EDUCADOR I (1º AO 5º ANO DO***

http://www.estudegratis.com.br



***ENSINO FUNDAMENTAL I), FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS I, FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE I,MONITOR(A) DE ESCOLA I E MONITOR(A) DE ÔNIBUS I:***

*Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.*

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. Matemática no ensino médio. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. Matemática e realidade. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I, SECRETÁRIO ESCOLAR I, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE I E TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO I***

*Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).*

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *MINK, Carlos. Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Editora Makron Books. NETO, João Souza. Redes de Computadores, Um Guia Prático. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Windows 98. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Office 2000. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Wordfor Windows 95. Editora Campus. Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.Makron Books, 2000.Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000.Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA ADVOGADO I:***

*Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder*

http://www.estudegratis.com.br



*vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário -Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações:Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato:Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.Direito Penal:Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. Manual de direito previdenciário. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. DUARTE, Marina Vasques. Direito previdenciário. Porto Alegre: Verbo Jurídico. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. LTR. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito da Seguridade Social. São Paulo. Atlas. LTR. ROMANO, Italo. Direito Previdenciário: benefícios. Impetus. Direito Previdenciário: custeio. Impetus. LTR. TAVARES, Marcelo Leonardo. Direito previdenciário.Lumen Juris. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29º Edição, Editora Malheiros, São Paulo. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito*

http://www.estudegratis.com.br



*administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. NUNES, Elpídio Donizete. Curso Didático de Direito Processual Civil. Belo Horizonte: Editora Del Rey. OLIVEIRA, Aristeu de. Manual prático da previdência social. São Paulo: Atlas. PEREIRA NETO, Juliana Presotto. Previdência social em reforma: o desafio da inclusão de um maior número de pessoas. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros Editores. SOUZA, Leny Xavier de Brito e. Previdência Social: normas e cálculos de benefícios. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 8.137, de 27/12/1990 (Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências). Lei nº 8.176, de 08/02/1991 (Define crimes contra a ordem econômica e cria o Sistema de Estoques de Combustíveis). Lei Complementar nº 101 de 04/07/2000 e suas alterações (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.). Lei nº 10.257, de 10/07/2001 (Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências). Lei nº 8.429, de 02/06/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 9.605, de 12/02/1998 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências). Constituição da República Federativa do Brasil Federal, de 05/10/1988 (texto atualizado). Lei nº 6.938, de 31/08/1981 e alterações (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências). Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil). Lei nº 5.172, de 25/10/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). Decreto-Lei n.º 5.452, de 01/05/1943 (Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho). Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal). Lei nº 5.869, de 11/01/1973 (Institui o Código de Processo Civil). Jurisprudências dos Tribunais Superiores. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

***ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL I:***

*A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.*

***Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Saber Profissional e o Poder Institucional. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. Familia e Política de Renda Mínima. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Política Social do Estado Capitalista. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. A prática Institucional do Serviço Social. São Paulo. Cortez.*

http://www.estudegratis.com.br



*SERRA, Rose Mary Sousa. Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) Gestão Social: Uma questão em debate. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias. BRASIL Lei n° 12.435 de 06 de julho de 2011. Lei Orgânica da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade n° 50 XXII. Abril de 1996. O serviço Social no século XXI. BRAGA e REIS CABRAL. O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. São Paulo: Cortez. BONETTI. D. et alli. Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI. Heloisa. Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. Que controle social na política de assistência social?In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei n° 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias. BRASIL. Lei n° 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. BRASIL. Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei n° 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei n° 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL Lei n° 10.741 de 1° de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei n° 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: <**www.mds.gov.br**> BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) Saúde serviço social. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA AUXILIAR SAÚDE BUCAL***

*Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental.*

***Sugestão Bibliográfica:** FERREIRA, S.M. Manual de normas de biossegurança. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO,N.M.; RIBEIRO,J.M.V.P. Controle de infecção hospitalar: guia prático. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica. Brasília. CAPRONI. Manual de atendimento ao cliente. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY,C.P e COLS. Orientação profissional em odontologia, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. Manual de esterilização e desinfecção em odontologia, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. BARATIERI, L. Narciso. Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. Materiais Dentários Skiners, Interamericana. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA CIRURGIAO DENTISTA***

*Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.*

***Sugestão Bibliográfica:** ANDRADE, E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão*

http://www.estudegratis.com.br



*odontológica. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. Farmacologia clinica para Dentistas. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M.L., NETO, J.T. Terapêutica clinica do Idoso. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, Fundamentos dos preparos dentários. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, Atualização na clinica odontológica. Dor na ATM – O que fazer? São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão. Ajuste oclusal. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos. Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. Patologia oral. Ed. Savalt. PICOSSE, M. Anatomia Dentária. Ed. Savier. BUSATO, A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. Dentistica - Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L.N.F., Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO,E.N.,& COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo.CASTRO. A. L. Estomologia. Ed. Santos.FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais. Ed. Pancast.MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan.MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan.PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan.SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA CONTADOR I:***

*Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: 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 extra-orçamentárias; 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. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.*

***Sugestão Bibliográfica:** JACINTHO, Roque. Contabilidade pública. Editora Ática. SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental. Editora Atlas. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública. Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Federal nº 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO I:***

http://www.estudegratis.com.br



*Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarréicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *BRUNNER. Enfermagem Médica Cirúrgica. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL I:***

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

***Sugestão Bibliográfica:*** *NETTO, A. e outros. Manual de Hidráulica. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. Prática das pequenas construções. Editora Edgard Blucher. BOTELHO. Manuel Henrique Campos. Editora Edgard Bluncher. LIMMER, Vicente Carl. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. Critérios para edificações na saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO I:***

*Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas.Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equilvalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e*

http://www.estudegratis.com.br



*pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).*

***Sugestão Bibliográfica:*** *BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. São Paulo: Melhoramentos. Decreto 85.878/1981. Degrau Cultural. Série Médica. Rio de Janeiro. Farmacopéia Brasileira, edições I, II, III e IV. KOROLKOVAS, Andrejus. Análise Farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. KOROLKOVAS, Andrejus. Química Farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. LE MIR, A. Noções de Farmácia Galênica. São Paulo: Organização Andrei Editora Ltda. Portaria do Ministério da Saúde. (ANVISA) nº 344/1998. OLIVEIRA, Lima A. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. STEDMAN, Thomas Lathrop. Dicionário Médico. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. USP XX. The United StatesPharmacopeiaandNationalFormulary. GOODMAN e GILMAN. As bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro; McGraw-Hill. www.anvisa.gov.br. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

***ESPECÍFICA PARA FISCAL SANITÁRIO E POSTURA I:***

*SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. Código Sanitário do município de Várzea Grande.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica do SUS; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, disponível em http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/index.htm; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de Vigilância Sanitária. 2º ed. 2002. 55p. Disponível em http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA I:***

*Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos*

http://www.estudegratis.com.br



*periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *DELISA, J.A. Tratado de Medicina de Reabilitação. São Paulo: Manole. DORETTO, D. Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso. Rio de Janeiro: Atheneu. Enciclopédie Médico. CirurcicaleKinesiterapia. EditionTechiniques do Brasil. versão em espanhol.· GUYTON. Tratado de Fisiologia Médica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica. Rio de Janeiro: Atheneu. KAPANDJI, I.A. Fisiologia Articular. São Paulo: Manole. · KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. Músculos Provas e Funções. São Paulo: Manole. · KISNER, C.; COLBY, L. A. Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole. · LOW J, REED A. Eletroterapia Explicada – Princípios e Prática. São Paulo: Manole. · PICKLES, C.C. ,SIMPSON, VANDERVORT. Fisioterapia Na Terceira Idade. São Paulo: Santos. · SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan. São Paulo: Manole, SPENCE A.P. Anatomia Humana Básica. São Paulo, Manole. SULLIVAN , S.B. Fisioterapia, Avaliação E Tratamento. São Paulo: Manole. · TARANTINO A B. Doenças Pulmonares. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. · YOSHINARI e BONFÁ. Reumatologia para o Clínico. Rocca. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA FONOAUDIOLOGO I:***

*Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *ALMEIDA, K. & IÓRIO, M. C. Próteses Auditivas. Aplicação Clínica. São Paulo, Lovise. ANDRADE, C. R. F. (org). Fonoaudiologia preventiva. São Paulo: Lovise. AZEVEDO, Marisa Frasson de; VIEIRA Raymundo Manno. VILANOVA, Luiz Celso Perreira. Desenvolvimento Auditivo de Crianças Normais e de Alto Risco. São Paulo. Editora Plexus. BEHLAU.M. Fonoaudiologia hoje. São Paulo: Ed. Lovise. BEHLAU,M.; PONTES,P. Higiene vocal cuidando da voz.Rio de Janeiro: Revinter. CAPOVILLA, A.G.S.; CAPOVILLA, A.F. Problemas de Leitura e Escrita. Memnon edições científicas. São Paulo. CHAPMAN, R. Processos e Distúrbios na Aquisição da Linguagem. Artes Médicas. Porto Alegre. FERREIRA Júnior, M. PAIR. Perda Auditiva Induzida por Ruído Bom senso e consenso. São Paulo. VK; GARCIA, J. N. Manual de Dificuldades de Aprendizagem. Artes Médicas, Porto Alegre. GERBER, Adele. Problemas de Aprendizagem Relacionados à Linguagem: sua natureza e tratamento. Porto Alegre, Artes Médicas. GIOTO, Claudia Regina Mosca. Perspectivas atuais da Fonoaudiologia na escola. Ed. Plexus. São Paulo. KATZ,J. Tratado de audiologia clínica. São Paulo Manole. MOTA, H. B. Terapia Fonoaudiológica para os Desvios Fonológicos. Revinter, Rio de Janeiro; MUNHOZ, M.S.L. Audiologia Clínica. São Paulo, Ateneu. SACALOSKI, Marisa. Fonoaudiologia na Escola. Ed.Lovise. São Paulo; SOUZA, Susana Bueno de. A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar. Ed. Lilivros São Paulo. SACALOSKI, M.; ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. Fonoaudiólogo e Professor: Uma Parceria Fundamental. In: SACALOSKI, M. ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. Fonoaudiologia na Escola. São Paulo: Lovise, KIRILLOS, L. MARTINS, K. & FERREIRA, P. Fonoaudiologia e Escola: A Aprendizagem de uma Visão Preventiva. In: LAGROTTA, M. G. M.& CÉSAR, C. P. H. R. A Fonoaudiologia nas Instituições. São Paulo: Lovise. BRITO,T.A. Livro de Fonoaudiologia. São José dos Campos:pulso. MURDOCH, B.E. Desenvolvimento da Fala e distúrbios da Linguagem: Revinter;.Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:***

*Noções de primeiros socorros. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Poderes administrativos. Poderes disciplinares. Poder de polícia. Poderes regulamentares. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (artigos 98 a 103). Noções de Direito Constitucional: dos princípios fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (artigos 5º a 11). Da organização do Estado (artigos 18 a 31; 37 a 41). Da segurança pública (art. 144 – os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988). Noções de Direito Penal: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (artigos 121 a 183).*

http://www.estudegratis.com.br



*Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 337-A – os artigos em referência são do Código Penal). Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral. Funcionário público: conceituação. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Noções de Direito Civil: capacidade jurídica (artigos 1º a 10 do Código Civil). Bens considerados em si mesmos (artigos 79 a 91 do Código Civil). Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *Constituição da República Federativa do Brasil Federal, de 05/10/1988 (texto atualizado), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm ; Código Penal, DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm , Código Civil, LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm, Código de Transito Brasileiro, LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA MÉDICO I E MÉDICO AUDITOR I:***

*Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrolítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. Tratado de Medicina Interna. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrisson. Medicina Interna. ColoniaAtlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. Condutas no paciente grave. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO etalls. Atualização Terapêutica. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de.* ***Blackbook*** *clínica médica: medicamentos e rotinas médicas. Belo Horizonte:* ***Blackbook****. Manuais do Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA MEDICO PEDIATRA I:***

*Erros inatos do metabolismo, dificuldade escolares, Enxaqueca, Hipovitaminoses, Glomerulopatias, Hematúria, Prevenção de acidentes, Afecções cirúrgicas mais comuns na infância, Trauma na infância. Patologias comuns de ambulatório de cuidados primários. Neonatologia. Patologias de ambulatório de emergência. Puericultura. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, TRO, Imunização, aleitamento materno). Medicina do adolescente. Problemas dermatológicos na infância. Infecção do trato urinário. Doenças exantemáticas. Assistência Farmacêutica.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *LEÃO, E Correa, E.J: Viana, M.B.; Mota, J.A.C. Pediatria ambulatorial. COOPMED. Belo Horizonte. Behrman, R.E.: Kliegman, R.M.; Arvin, A.M. Nelson Textbook of Pediatrics. W. B. Sauderns, London. PRADO, Cintra do; et alls. Atualização Terapêutica. Ed. Artes Médicas. OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. Blackbookpediatria: medicamentos e rotinas médicas. FILHO, Navantino Alves; CORRÊA, Mário Dias. Perinatologiabásica. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

http://www.estudegratis.com.br



***ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA I:***

*Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital:gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não trnsmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. Ciências Nutricionais. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela.FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. Microbiologia dos Alimentos. São Paulo: Atheneu.TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p.KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. Enciclopédia de Serviço de Alimentação. São Paulo: Varela.MEZOMO, I.F.B.A. Administração de Serviços de Alimentação. São Paulo.ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. Metha, 2003. 202p.Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.ORNELLAS, L. H.. Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos. São Paulo: Atheneu.VASCONCELOS, F.A.G. Avaliação Nutricional de coletividades. Florianópolis: Editora da UFSC.WAITZBERG, Dan Linetsky. Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica. Rio de Janeiro: Atheneu.BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs.BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs.BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1.BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao.Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao.Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I:***

*Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.*

http://www.estudegratis.com.br



***Sugestão Bibliográfica:*** *BRACHT, Valter. Educação Física e aprendizagem social. Porto Alegre: Magister; BRUHNS, Heloisa T. O corpo parceiro e o corpo adversário. Campinas: Papirus; COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez; KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijui: Unijui; KUNZ, Elenor. Educação Física: ensino & mudança. Ijuí: Unijuí; JUNIOR, Paulo Guiraldelli. Educação Física Progressista - a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira. São Paulo: Loyola; MEDINA, J. P. A educação física cuida do corpo e..."mente". Campinas: Papirus; MOREIRA, W.W. Educação Física & esporte: Perspectiva para o século XXI. Campinas, SP: Papirus; OLIVEIRA, Vitor Matinho. O que é Educação Física. São Paulo: Editora Brasiliense; WALLON. H. A evolução psicológica da criança. Lisboa: Edições. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE MÚSICA I:***

*Pauta figuras de notas e pausas, claves – linhas suplementares superiores e inferiores, valores das figuras – valor absoluto e valor relativo, ligaduras – pontos de aumento e de diminuição, compassos simples – unidade de tempo, unidade de compasso, acentuação dos tempos e partes do tempo, tom e semitom diatônico e cromático, enarmonia, sinais de alteração – notas naturais e notas alteradas, tonalidades – armaduras de clave – tons relativos – tons homônimos, escalas maiores e menores – harmônicas e melódicas, intervalos simples e compostos, compassos compostos – compassos correspondentes, sincope – contratempo, quiálteras por aumento e diminuição, compassos mistos e alternados, transposição mediante o emprego de claves diferentes e claves iguais, classificação das vozes e dos instrumentos, ornamentos, sinais de repetição e de dinâmica, acordes de 3 e 4 sons, andamentos.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *Teoria Elementar da Música. Osvaldo Lacerda. Teoria da Música. Bohumil Méd. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA PSICOLOGO I:***

*Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.*

***Sugestão Bibliográfica****: CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. Psicoterapias e Abordagens Atuais. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, AntonioEgidio. Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil. Petrópolis, RJ. emco-edição com ABRASCO. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA I:***

*Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto*

http://www.estudegratis.com.br



*Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. HOFFMAMM, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, ImídeoGuiseppe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM I:***

*Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaradíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema andócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.*

***Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. Enfermagem Médica Cirúrgica. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica - Teoria e prática. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde. Brasília. Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília. Ministério da Saúde. Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso. Brasília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA I:***

*Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas;*

http://www.estudegratis.com.br



*Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.*

***Sugestão Bibliográfica:****TORRES, Gabriel. Hardware: Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores – Curso Completo. Rio de Janeiro: Editora Axcel. BATTISTI, Júlio. Segurança no Windows XP. Rio de Janeiro. Axcel. OLIVEIRA, Romulo Silva de. Sistemas operacionais. Sagra Luzzatto. Porto Alegre. Ajuda Sistema Operacional Windows 2000 e XP. Ajuda on-line do Microsoft Office 2003. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

***ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I:***

*A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções.*

***Sugestão Bibliográfica:*** *COUTO, Hudson de Araújo Guia prático: qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de higiene, segurança e medicina do trabalho. Belo Horizonte: Ergo. GONÇALVES, Ernesto Lima. A empresa e a saúde do trabalhador. São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIO, Álvaro. CIPA nos programas de segurança do trabalho. São Paulo: Atlas. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER OBRIGATORIAMENTE APRESENTADO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

(TIMBRE CONSTANDO O ENDEREÇO DE REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO)

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, para os devidos fins que o (a) Senhor (a) _____, RG. _____, goza de boascondições de saúde, estando apto para realizar os testes e esforços físicos previstos no Edital do Concurso Público da Prefeitura Municipalde Serrania – MG, na Guarda Civil Municipal.

LOCAL E DATA

CARIMBO, ASSINATURA E CRM.

http://www.estudegratis.com.br



# ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DATA | HORÁRIO | EVENTO | LOCAL |
|---|---|---|---|
| 13/02/2017 à 15/02/2017 | 9h do dia 13/02/2017 às 23h59 do dia 15/02/2017 | Período para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição. | Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, no horário de **08h às 11h e 13h às 16h.** |
| 16/02/2017 | - | Último dia para postagem dos documentos exigidos no item **V- 5 deste Edital** para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem). |
| 02/03/2017 | 15h | Divulgação do **resultado dos pedidos de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| 02/03/2017 à 02/04/2017 | 9h do dia 02/03/2017 às 23h59 do dia 02/04/2017 | Inscrições dos Candidatos no Concurso Público | Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**, no horário de **08h às 11h e 13h às 16h.** |
| | 08h às11h e 13h às 16h | Entrega do **Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente | Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**. |
| 03/04/2017 | - | Último dia para **envio do Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) |
| | | Último dia para **pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)** | Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição |
| Até 02/05/2017 | 15h | Disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos, divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e **confirmação de data e horários de prova**. | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| 07/05/2017 | Conforme previsto no **ANEXO I** deste Edital | Realização da Prova: **Objetiva de Múltipla Escolha:** | A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| 09/05/2017 | 15h | Divulgação do **Gabarito Provisório** da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| Até 19/05/2017 | 15h | Divulgação do **Gabarito Definitivo** e **Resultado Geral** (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres. | |
| Até 22/05/2017 | 15h | Disponibilização do **local de realização do Teste de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal) e Prática (Oficial Especializado) confirmação de data e horários de prova**. | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| 28/05/2017 | | Realização das Provas: **Teste de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal) e Prática (Oficial Especializado)** | A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| Até 31/05/2017 | 15h | Divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres. | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |
| No prazo máximo de **30 (trinta)** dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias | - | **Homologação** do resultado final. | Nos termos do **item I-6 deste Edital**. |

http://www.estudegratis.com.br

Nome do arquivo: Edital de Concurso_Serrania_V1
Diretório: G:
Modelo: C:\Users\FV MANGUEIRAS\AppData\Roaming\Microsoft\Modelos\Normal.dotm
Título:
Assunto:
Autor: Nilton
Palavras-chave:
Comentários:
Data de criação: 22/12/2016 17:58:00
Número de alterações: 4
Última gravação: 23/12/2016 13:18:00
Salvo por: FV MANGUEIRAS
Tempo total de edição: 4 Minutos
Última impressão: 23/12/2016 13:18:00
Como a última impressão
Número de páginas: 51
Número de palavras: 31.839 (aprox.)
Número de caracteres: 171.935 (aprox.)