



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. **Agente de Saúde – I (Agente de Saúde Pública)**

Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades assistenciais e administrativas de Saúde deste Município; orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

2. **Agente de Saúde – IV (Assistente Social)**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), 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. Acolher, 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.

3. **Agente Administrativo – I (Auxiliar Administrativo)**

Atendimento ao público e telefônico, operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores 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. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

4. **Agente Administrativo - VII (Contador)**

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.

5. **Agente Operacional - IV (Faxineira)**



Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral. Receber e transmitir recados. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio ou repartição onde estiver lotado. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

6. Agente Administrativo - VII (Advogado)

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral; por determinação do Sr. Prefeito Municipal ou de ofício, patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Serrania seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover análise nas pastas funcionais dos servidores; orientar os Setor de Recursos Humanos quanto aos direitos e deveres dos servidores.

7. Agente Fiscal – V (Fiscal de Obras e Meio Ambiente)

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; 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 as atividades ambientais do Município, orientar e coordenar o Sistema de Higiene e Saúde Pública Municipal; Executar outras atribuições afins.

8. Agente Fiscal – VI (Fiscal Sanitário e Postura)

Fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres; Orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias; Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral; Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros 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; Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes ao 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; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo.

9. Agente Fiscal – VI (Fiscal Geral)

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

10. Agente de Saúde – VII (Farmacêutico)

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.

11. Agente Operacional – I (braçal/contínuo)

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir e promover a limpeza de estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

12. Agente Operacional - VII (Maquinista)

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.

13. Agente Operacional – VI (Motorista - carteira D ou categoria superior)

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; 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.

14. Agente de Saúde – VI (Nutricionista)

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, entre outras entidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

15. Agente Educador – IV (Pedagoga)

Exerce atividades docentes elaborando planos de curso e de aula preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo diferentes instrumentos de avaliação visando assegurar a formação integral do educando, conseqüentemente oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; Desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação e orientação pedagógica em Unidades Escolares; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo.



16. Agente Educador – I (Professor de Nível Médio)

Ministrar aulas nas cinco primeiras séries do ensino fundamental e ministrar aulas na creche e pré escola, visando o pleno desenvolvimento do aluno; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias e horários estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

17. Agente Administrativo – IV (Secretário Escolar)

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. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar. 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. Executar outras atribuições afins.

18. Agente Fiscal – I (Visitador Sanitário)

Visitar domicílios e estabelecimentos comerciais periodicamente. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Realizar partos. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas.

19. Agente Operacional – I (Servente Escolar)

Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios; auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação : classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino

Sugestão Bibliográfica:

- 1.TERRA,Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999.
2. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006
- 3.Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.II LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal,gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos,vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3)
FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas:

- 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.

II – CONHECIMENTOS GERAIS

Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: a organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público Municipal, direitos e deveres. Lei Orgânica do Município.

Sugestão Bibliográfica:

Sites oficiais do Estado e Governo Federal), jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto. Lei Orgânica Municipal de SERRANIA de 24/10/2007, Títulos I a IV. Título VII, Capítulos VII, VII, IX e X. Estatuto do Servidor Municipal, da parte de direitos e deveres. Livro: "Serrania da Água Limpa" – Autor: Otávio Nunes.

V – PROGRAMA DE PROVA – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4 – Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 6. Estatuto dos Servidores do Município -7- Lei Orgânica Municipal de Serrania.

Sugestão Bibliográfica:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V. - BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais. - BRASIL, Lei 8.429/1992. BRASIL, Lei 8.666/1993. BRASIL, Lei 10.520/2002. BRASIL, Lei 123/2006. Lei Orgânica Municipal de SERRANIA de 24/10/2007.



Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos específicos

Agente Administrativo – VII (Advogado)

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Poderes e funções do Estado, Organização constitucional do Poder Judiciário, Controle de constitucionalidade: Controle difuso – recurso extraordinário e repercussão geral. Controle concentrado – Adic, Adc e Adpf. Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Interpretação constitucional. Coisa julgada inconstitucional. Gerações de Direitos Humanos. Implementação de políticas públicas. Direitos e Garantias. Direito de petição. Remédios Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de segurança. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública. Ministério Público: organização constitucional e poder de investigação. Poder Constituinte. Repartição constitucional de competências. Poder Legislativo: organização e tarefas. Processo legislativo. Emendas à Constituição. Lei ordinária e lei complementar. Decreto legislativo. Resolução. Lei delegada. Medidas provisórias. Incorporação de tratados, convenções e acordos internacionais. Leis orçamentárias e orçamento participativo. Fiscalização orçamentária e financeira: o Tribunal de Contas. Estatuto dos parlamentares. Comissões Parlamentares. *Impeachment*. Estruturação do Poder Executivo. Aspectos constitucionais do Direito Eleitoral. Estado de defesa, estado de sítio e intervenção federal. Constituição Estadual de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município de Ouro Branco/1990. Resolução Câmara Municipal nº. 131/90.

Direito Civil: 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3. Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4. Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica - classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Concurso de credores. 26. Correção Monetária.

Direito Processual Civil: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. 2.1 Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem.

Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. — Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras.

Direito Previdenciário: Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso - Lei n. 10.741/02. Regime Geral da Previdência Social: conceitos básicos. filiação e inscrição; segurados do RGPS; manutenção e perda da qualidade de segurado; dependentes do RGPS, salário-de-contribuição e salário de benefício; fator previdenciário; renda mensal do benefício. Auxílio-doença: Características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade e suas espécies; duração do benefício; habilitação e reabilitação profissional. Auxílio-acidente: características e requisitos para a obtenção do benefício; cumulação com aposentadoria. Aposentadoria por invalidez: características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade total e definitiva; valor do benefício e hipóteses de "super invalidez"; Aposentadoria especial: características e requisitos para a obtenção do benefício; conceito de trabalho em condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP; Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações.

Direito Eleitoral: Sistemas eleitorais e Processo eleitoral: Sistema majoritário, Maioria simples e maioria absoluta, Sistema proporcional, Quociente eleitoral e quociente partidário, Demais sistemas eleitorais adotado no Direito comparado, Lista aberta e lista fechada, Conceito de processo eleitoral, Anualidade da lei eleitoral, Decisão do STF no Recurso Extraordinário 630147. Quitação eleitoral, Convenções partidárias. Recursos eleitorais: Dos recursos em geral. Generalidades, Prazos, Efeito devolutivo, Medidas cautelares Sustentação oral, Instância e recurso, Recurso nominado, Embargos de declaração, Agravo, Agravo regimental, Recurso ordinário, Recurso especial, Recurso extraordinário. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92) Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa, Penas, Procedimento administrativo, Processo judicial, Prescrição.

Direito Tributário: Direito tributário e o conceito de tributo. Código Tributário Nacional. Espécies tributárias. Fontes do direito tributário. Interpretação, validade, vigência, eficácia das normas tributárias. Segurança jurídica e processo: recursos, ação rescisória, coisa julgada e ADIN. Regra-matriz de incidência - hipótese tributária. Isonhias tributárias e a regra-matriz de incidência tributária Crédito tributário, lançamento e espécies de lançamento tributário. Controle da dívida ativa: ação anulatória, embargos à execução e exceção de pré-executividade. Extinção da obrigação tributária, compensação e repetição do indébito. Imposto sobre a renda - pessoa física. ISS. Procedimento administrativo fiscal. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário, MS e liminares. Decadência e prescrição em matéria tributária. Realização da dívida ativa: execução fiscal e medida cautelar fiscal. IPTU. ITR. Processo administrativo tributário: conceito, princípios norteadores, finalidades, limites e direitos e garantias individuais assegurados. Processo administrativo tributário: lei 10.941/01 e decreto-lei 70.235/72. Processo judicial tributário - Teoria Geral do Processo. Conceitos fundamentais: jurisdição, ação, processo e procedimento. Controle de constitucionalidade e tutelas coletivas em matéria tributária.

Sugestões Bibliográficas:

- BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008.
- BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.
- Constituição Estadual de Minas Gerais - 13ª Edição - http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf
- CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas.
- CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva.
- _____. Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo: Saraiva.
- _____. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo: Saraiva.
- _____. Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo: Saraiva.
- _____. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva.
- _____. Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
- GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008.
- GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição - 2006
- JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição - 2005
- GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição - 2006
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.
- MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011.
- MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas.
- _____. Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.
- _____. Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010.
- MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011.
- MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento. Rio de Janeiro, Forense.
- SANTOS, Ernane Fidélis dos. As reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. 2ª edição Saraiva, 2006.
- SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011.
- SILVA, Edson Jacinto. O vereador no Direito Municipal. Mizuno.
- WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005.

Agente de Saúde - IV (Assistente Social)

Conhecimentos Específicos:

Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Sugestões Bibliográficas:

BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993.
BONETHI, D. etalli. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000.
Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997.

Agente Administrativo - VII (Contador)

Conhecimentos Específicos:

Contabilidade Geral.Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. Contabilidade Pública. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização.Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise Contábil e Auditoria. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Departamento Pessoal: admissão, demissão, férias,rotinas. SIAFI. Rotinas TCE – MG: prestação de contas, declarações. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Departamento Pessoal: admissão, demissão, férias,rotinas.

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti Almeida. Auditoria. Editora Atlas.
FIPECAFI, Editora Altas, 7ª Edição, 2007.
FEIJÓ, Paulo Henrique, Marcio Medeiros, Claudiano Albuquerque. Gestão de Finanças Públicas. Brasília, 2006.
FEIJÓ, Paulo Henrique, Liliâne Ferreira Pinto, Francisco G. Mota – Curso de SIAFI – Cidade Gráfica e Editora Ltda.
MOTA, Francisco Glauber Lima. Curso Básico de Contabilidade Pública. Brasília, 2006.
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. Editora Altas, 1996.
Livros relacionados a departamento pessoal.
Site Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – www.tcemg.gov.br

Agente Fiscal – V (Fiscal de Obras e Meio Ambiente)

Conhecimentos Específicos:

Código Tributário Municipal de Serrania - Lei Municipal n. 889 de 11 dezembro de 1995 e alterações.
Código de Postura do Município de Serrania – Lei n. 581, de 04 de junho de 1986 e alterações.
Código Tributário Nacional - Lei nº 5. 172, de 25 de Outubro de 1966;
[Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.](http://www.serrania.mg.gov.br)

Interpretação de projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; equipamentos e instalação de um canteiro de obras. Noções básicas de construção civil, segurança do trabalho.

Sugestão Bibliográfica:

www.serrania.mg.gov.br

Livros e apostilas ref. Construção civil.

Agente Fiscal – VI (Fiscal Sanitário e Postura)

Conhecimentos Específicos:

Código de Postura do Município de Serrania – Lei Municipal n. 581, de 04 de junho de 1986 e alterações.
Capítulo VIII - Código Sanitário do Estado de Minas Gerais – Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999 e alterações.
Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 - Anvisa. Noções de segurança do trabalho.

www.serrania.mg.gov.br

Livros e apostilas ref. Assunto abordado.

Agente Fiscal – VI (Fiscal Geral)

Conhecimentos Específicos:

Código de Postura do Município de Serrania – Lei Municipal n. 581, de 04 de junho de 1986 e alterações. Interpretação de projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; equipamentos e instalação de um canteiro de obras. Noções básicas de construção civil, segurança do trabalho.

Sugestão Bibliográfica:

www.serrania.mg.gov.br

Livros e apostilas ref. Construção civil.



Agente de Saúde – VII (Farmacêutico)

Conhecimentos Específicos:

Farmácia Social e Legislação - Código de ética da profissão farmacêutica. Bioética. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Boas práticas de fabricação, manipulação, distribuição e dispensação de produtos farmacêuticos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos e os programas de saúde da família. Epidemiologia e estudos de utilização de medicamentos. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituição pública. Análise e qualidade da água para uso humano. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Farmacotecnia, controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e alimentos - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Análise de matérias-primas, controle de qualidade e estabilidade de medicamentos: princípios 66 gerais, métodos e interpretação. Armazenamento de medicamentos. Emissão e análise de laudos de medicamentos e matérias-primas. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Bromatologia básica. Controle da qualidade em análises físico-químicas. Farmacologia e terapêutica, toxicologia e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticoncepcionais, Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Anti-hipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídeos e tetraciclinas). Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

Sugestão Bibliográfica:

- ALLEN, J.R.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- AUTON, M.E. *Delineamento de formas farmacêuticas*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- BOBBIO, F.D.; BOBBIO, P.A. *Introdução à química de alimentos*. 3. ed. São Paulo: Varela, 2003.
- BRUNTON, L.L.; LAZO, J.S.; PARKER, K.L. Goodman e Gilman. *As bases farmacológicas da terapêutica*. 11. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2007.
- CECCHI, H.M. *Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos*. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 2003.
- FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed.. São Paulo: Atheneu, 2005. Partes I e II.
- FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica*. Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- GIL, E.S. *Controle físico-químico de qualidade de medicamentos*. 2. ed. São Paulo: Farmabooks, 2007.
- KOROKOLVAS, A. *Análise farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara. 1988.
- LAPORTE, J.; TOGNONI G.; ROZENFELD, S. *Epidemiologia do medicamento*. Princípios gerais. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1989.
- PINTO, T.J. A.; KANEKO, T.M. *Controle biológico de qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e cosméticos*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.
- SIMÕES, C.M.O. et al. *Farmacognosia: da planta ao medicamento*. 6. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2007.
- TOZER, T.N.; ROWLAND, M. *Introdução à farmacocinética e à farmacodinâmica*. As bases quantitativas da terapia farmacológica. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- Sugestão para a Legislação em medicamentos e ética. Suas atualizações e outras vigentes estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Conselho Federal de Farmácia e do MS/ ANVISA:
- BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde/CONEP. Resolução n. 196, 10 out 1996. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.
Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/conep/aquivos/resolucoes/resolucoes.htm>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 3916, 30 out. 1998. Brasília: Diário Oficial da União, DF, 10 nov. 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 9.787, 10 fev 1999. Brasília: Diário Oficial da União, 11 fev. 1999. Dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 290, 26 abr.1996. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Código de Ética Farmacêutica.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 357, 20 abr 2001. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RE n. 560, 02 abr 2002. Brasília: Diário Oficial da União, 03 abr. 2002. Determina a publicação do Guia para a Realização de Estudos de Estabilidade.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 135, 29 mai 2003. Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos, 02 jun. 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 210, 04 ago 2003. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Fabricação de Medicamentos. Brasília: Diário Oficial da União, 14 ago 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução n. 338, 06 maio 2004. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 214, 12 dez 2006. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias.

Agente Operacional - VII (Maquinista) / Agente Operacional – VI (Motorista - carteira D ou categoria superior)

Conhecimentos Específicos:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Sugestões Bibliográficas:



BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997
Livros e apostilas referentes à Regras Gerais de Trânsito.

Agente de Saúde – VI (Nutricionista)

Conhecimentos Específicos:

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e intolerâncias alimentares, na desnutrição protéico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materno infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição.

Sugestão Bibliográfica:

Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior.
Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo.
Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113.
Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manole
Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

Agente Educador – IV (Pedagoga)

Conhecimentos Específicos:

A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar. Teoria da educação, filosofia da educação, sociologia da educação, sentido político da educação, história da educação brasileira, fins da educação, tendências pedagógicas, didática escolar, o processo de conhecimento e aprendizagem do aluno, projeto político pedagógico, organização da escola (tempos e espaços), projeto político pedagógico, relação pedagógica: professor/aluno/conhecimento, opções metodológicas, o construtivismo, o fracasso escolar, avaliação escolar, os níveis e modalidades de ensino no Brasil, educação inclusiva, currículo, interdisciplinaridade, transversalidade, entre outros assuntos. Lei 9394 (1996). Parâmetros Curriculares Nacionais (introdução e temas transversais). Políticas e programas educacionais governamentais, principais conferências em educação. Temáticas e atualidades em educação escolar contemporânea.

Sugestão Bibliográfica:

LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;
HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.;
PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC
- Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.;
GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro - Ed.;
SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.;
SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.;
Revista Nova Escola - maio 2001 pag. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pag. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a 15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 .
Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.
Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação.
Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação. Documentos oficiais da educação escolar no Brasil que podem ser visualizados no site do Ministério da Educação, periódicos, revistas, jornais, entre outros.

Agente Educador – I (Professor de Nível Médio - PI)

Conhecimentos Específicos:

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Teoria da educação, filosofia da educação, sociologia da educação, sentido político da educação, história da educação brasileira, fins da educação, tendências pedagógicas, didática escolar, o processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

conhecimento e aprendizagem do aluno, projeto político pedagógico, organização da escola (tempos e espaços), projeto político pedagógico, relação pedagógica: professor/aluno/conhecimento, opções metodológicas, o construtivismo, o fracasso escolar, avaliação escolar, os níveis e modalidades de ensino no Brasil, educação inclusiva, currículo, interdisciplinaridade, transversalidade, entre outros assuntos. Lei 9394 (1996). Parâmetros Curriculares Nacionais (introdução e temas transversais).

Sugestões Bibliográficas:

BARCO, Frieda Liliana Morales. **Era uma vez na escola**: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos**: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007.

BIZZO, Nélio. **Ciências**: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002.

CAGLIARI, Luis Carlos. **Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu**. São Paulo: Scipione, 1998.

DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson, SALLES, Fátima e GUIMÁRES, Marília (orgs.) **Desenvolvimento e Aprendizagem**. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010.

D'AMBROSIO Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. **Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental**. Campo Grande: Ed. UFMS, 2004.

GARCIA, Regina Leite (org.) **Novos olhares sobre a alfabetização**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação. Documentos oficiais da educação escolar no Brasil que podem ser visualizados no site do Ministério da Educação, periódicos, revistas, jornais, entre outros.

Agente Administrativo – IV (Secretário Escolar)

Conhecimentos Específicos:

Gestão democrática em instituições de ensino. A construção da qualidade no trabalho. Política Nacional da Educação Básica. A organização, estrutura e funcionamento dos Ciclos de formação humana. Formação Pessoal e Social. Educação Inclusiva e diversidade. A criança e o adolescente como sujeitos de direitos. Os referenciais educativos para o trabalho em instituições de ensino públicas. Legislação educacional vigente pertinente ao trabalho em instituições públicas de ensino (nacional, estadual e municipal). Escrituração escolar: preenchimento de histórico escolar. Técnica de arquivo: arquivo ativo e inativo. Organização de matrícula, transferência, classificação. Reclassificação, quadro curricular, preenchimento de livros de matrícula, transferências, termo de visita do inspetor, ponto diário, atas; preenchimento de diários de classe. Regimento escolar. Proposta pedagógica. Plano curricular. Ensino fundamental de 9 anos. Teoria da educação, filosofia da educação, sociologia da educação, sentido político da educação, história da educação brasileira, fins da educação, tendências pedagógicas, didática escolar, o processo de conhecimento e aprendizagem do aluno, projeto político pedagógico, organização da escola (tempos e espaços), projeto político pedagógico, relação pedagógica: professor/aluno/conhecimento, opções metodológicas, o construtivismo, o fracasso escolar, avaliação escolar, os níveis e modalidades de ensino no Brasil, educação inclusiva, currículo, interdisciplinaridade, transversalidade, entre outros assuntos. Lei 9394 (1996). Parâmetros Curriculares Nacionais (introdução e temas transversais). Políticas e programas educacionais governamentais, principais conferências em educação. Temáticas e atualidades em educação escolar contemporânea.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. **Lei nº 10.639**, de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, 09 de janeiro de 2003. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.639.htm>

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. **PDE**: Plano de Desenvolvimento da Educação. Prova Brasil. Ensino fundamental: matrizes de referência, tópicos e descritores. Brasília: INEP, 2008. (370.71).

BRASIL. Secretaria de Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana**. Brasília: MEC, 2005. (375.305)

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Saberes e práticas de inclusão**: avaliação para a identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC/SEESP, 2005. (371.9).

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Saberes e práticas de inclusão**: recomendações para a construção de escolas inclusivas. MEC/SEESP, 2005. (371.9).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Cap. III, Seção I - Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 9394/96

BRASIL. Decreto Lei Federal nº 1044/69

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 15/98 e Resolução CNE/CEB nº 03/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio)

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental)

MINAS GERAIS. Parecer CEE/MG nº 1132/97 e 1158/98.

BRASIL. Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2005 (Define normas para a ampliação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração).

BRASIL. Resolução nº 01/2006 (Altera alínea — bll do inciso IV do art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 02/98).

BRASIL. Lei Federal nº 6.202 de 17/04/1975.

BRASIL. Lei estadual nº 15.455/2005.

BRASIL. Lei Federal 11.274/06 – Ensino Fundamental de 9 anos

SÊDA; Edson. **A Criança e a Mão do Gato**, Rio de Janeiro: Adês. Disponível em <www.edsonseda.com.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ABRÁPIA. **Por que eu não estou na escola?** a exploração da criança e do adolescente no trabalho. Coleção Garantia de Direitos FIA, Autores & Agentes & Associados, Petrópolis, 1997.

PERALVA, Angelina. **O jovem como modelo cultural.** Revista Brasileira de Educação. São Paulo, ANPED, 1997, n5/6 Disponível em: <http://www.anped.org.br/rbe/rbedigital/RBDE05_6/RBDE05_6_04_ANFELINA_PERALVA.pdf>

MOLL, Jaqueline. Reinventar a escola dialogando com a comunidade e com a cidade: Novos itinerários educativos. **Revista Pátio.** Porto Alegre: Artmed, Ano VI, n. 24: 58-61, nov/2002 – jan/2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Serrania / MG
Concurso Público – Edital nº 01/2011

Nome completo – Candidato	
Nº de Inscrição e CPF	
Cargo	Data de nascimento

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital () Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
() Inscrições (erro na grafia do nome) () Inscrições (omissão do nome)
() Inscrições (Erro no nº de inscrição) () Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
() Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) () Inscrições (indeferimento de inscrição)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
() Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
() Realização da Prova Prática, se houver
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outro. Especificar _____

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

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Serrania- MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Administrativo - VII (Advogado)	Bacharel em Direito + Registro OAB	01	00	R\$ 1.705,05	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Agente de Saúde – I (Agente de Saúde Pública)	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 563,22	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
03	Agente de Saúde – IV (Assistente Social)	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	01	00	R\$ 1.255,37	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Agente Administrativo – I (Auxiliar Administrativo)	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 563,22	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
05	Agente Administrativo - VII (Contador)	Bacharel em Contabilidade + Registro no CRC	01	00	R\$ 1.705,05	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Agente Operacional - IV (Faxineira)	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$ 563,22	40,00	44 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
07	Agente Fiscal – V (Fiscal de Obras e Meio Ambiente)	Ensino Médio Completo	01	00	R\$659,83	40,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Agente Fiscal – VI (Fiscal Sanitário e Postura)	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 1.277,25	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Agente Fiscal – VI (Fiscal Geral)	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 1.277,25	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Agente de Saúde – VII (Farmacêutico)	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF	01	00	R\$ 1.267,53	80,00	30h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Agente Operacional – I (braçal/contínuo)	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	04	00	R\$ 563,22	40,00	44 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
12	Agente Operacional - VII (Maquinista)	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 811,76	50,00	44 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Agente Operacional – VI (Motorista - carteira D ou	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	03	00	R\$ 641,41	50,00	44 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

	categoria superior)							Conhecimentos Específicos	10	2,5
14	Agente de Saúde – VI (Nutricionista)	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	01	00	R\$ 1.255,37	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Agente Educador – IV (Pedagoga)	Ensino Superior Completo em Pedagogia	01	00	R\$ 1.255,37	80,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Agente Educador – I (Professor de Nível Médio)	Ensino Médio Completo em Magistério ou Normal Superior	02	00	R\$ 623,37	50,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Agente Administrativo - IV (Secretário Escolar)	Ensino Médio Completo	04	00	R\$ 696,22	50,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Agente Fiscal – I (Visitador Sanitário)	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 563,22	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
19	Agente Operacional - I (Servente Escolar)	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	04	00	R\$ 563,22	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
Total de vagas			32							
OBS.: As vagas destinadas aos deficientes estarão disponíveis após a quinta vaga aberta.										