



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

*Edital de Concurso Público Nº 01/2007*

*Publicação Edital:*

*Realização Prevista: 17 de Novembro de 2007*

*Prefeito: Edio Donizeti Leme*

**Edital Nº 01/2007**

**Elaborado Conforme Leis e Decretos:**

*Art. 37 CF/ 05/10/88  
E.C. 19/98 de 08/06/98  
A.D.C.T- Art.19*

*Lei Orgânica Municipal*

*Lei Complementar nº 669 de 13/05/1999 - Estatuto Servidor*

*Lei Complementar nº 672 de 13/05/1999 – Estatuto Magistério*

*Lei Complementar nº 671 de 13/05/1999 - PCCV*

*Lei Complementar Nº 816 de -14/08/ 2007 - PCCV*

*Constitui Comissão Supervisora do Concurso 01/2007*

*Decreto Nº 059 - 17- 09 - 2007*

*Disciplina Concursos Públicos*

*Decreto Nº 060 - 17- 09 - 2007*

*Regulamenta Cargos Vagos para Deficientes*

*Decreto Nº 061 - 17- 09 - 2007*

*Regulamenta Estágio Probatório*

*Parágrafo 4º do Artigo 41 da Cf/88*

*Decreto Nº 062 - 17- 09 - 2007*

*Discriminação dos Anexos do Edital 01/2007 – Publicação em 24/09/2007*

*Anexo I - Cargos Ofertados para Concurso*

*Anexo II - Atribuições dos Cargos*

*Anexo III - Conteúdo Programático*

*Empresa Licitada*

*: Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C*

*Sede: Rua Estácio de Sá Nº 10 – Conjunto 34 – Bairro Gutierrez – Bhte/Mg*

*Cep: 30.430.010 – CNPJ- 42.776.534/0001-54 - Telefax - (31) 3335.0231- 2127.0231-*

*Filial: Alameda do Ipê Nº 197 - Bairro Fazenda Solar - Igarapé-Mg*

*Cep: 32.900.000 – CNPJ- 42.776.534/0002-35*

*Site: [www.impellizzieri.com.br](http://www.impellizzieri.com.br) - Email: [Contato@Impellizzieri.Com.Br](mailto:Contato@Impellizzieri.Com.Br)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

Nº 001/2007 DE 24 DE SETEMBRO DE 2007

O Senhor Edio Donizeti Leme, Prefeito Municipal de Toledo - MG - comunica aos interessados que em cumprimento do Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, acrescida das modificações introduzidas conforme inciso II do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, Art. 19 do ADCT da Constituição Federal já citada, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar, Estatuto do Servidor Público Municipal, Leis Complementares, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidor Público e do Magistério Municipal, bem como e Decretos que dispõem sobre a Constituição da Comissão de Supervisão do Concurso Público 01/2007, Regulamentação de Concursos Públicos e Pontos de Títulos, Cargos e Empregos Públicos Reservados para Deficiente e Estágio Probatório, fará realizar Concurso Público, destinado ao preenchimento de Cargos do Quadro Permanente do Executivo Municipal, listados nos itens 3.1.2 a 3.1.8. e no Anexo I, nos termos e condições do presente Edital.

## 1- INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

1.1 - O concurso, a ser executado pela Empresa Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, contratada como previsto na Lei 8.666 e suas modificações, Processo Licitatório nº 046/2007, modalidade inexigibilidade nº 004/07 de 18/09/2007, publicado na forma da lei, será realizado em cumprimento ao disposto acima, que dispõe sobre cargos efetivos do Quadro de Pessoal e do Magistério da Prefeitura Municipal de Toledo – MG, e Decretos que disciplinam respectivamente a constituição da Comissão Especial de Coordenação, Fiscalização, Supervisão e Acompanhamento de Concursos Públicos, a ser denominada como CESA, a Regulamentação de Concursos Públicos de Provas e de Títulos, a Admissão de Pessoas Portadoras de Deficiência, e a Regulamentação do Estágio Probatório, cujo conhecimento é essencial a todo candidato.

1.2 - O concurso será regido por este Edital e pela legislação pertinente arrolada em sua apresentação e conduzido pela CESA, constituída por Decreto do Executivo Municipal nº 059, com decisões referendadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 - O concurso visa ao provimento de vagas do Quadro de Pessoal e do Magistério da Prefeitura Municipal de Toledo, estabelecidas em leis, quantificadas no anexo I deste edital, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas no prazo de validade do concurso, preenchidas por candidatos aprovados, obedecidas à ordem de classificação dos inscritos.

1.4 - As nomeações para as vagas contidas no anexo I deste edital e contingenciadas com provimento de cargos ocupados por contratos administrativos, serão rescindidas e providas a partir da data da posse ao concurso por candidato aprovado e classificado.

1.5 – As normas permanentes a respeito de concursos públicos municipais estão dispostas na legislação já mencionada. Este Edital regulamenta exclusivamente a realização do presente concurso. A reserva de quotas por situação especial de deficiência, a realização de estágio probatório conforme estabelecido no Parágrafo 4º do Art.41, CF/88 de 05 de outubro de 1988, acrescida das modificações introduzidas conforme inciso II do Art. 3º da EC/ 04 de junho de 1998, as atribuições, direitos e deveres dos ocupantes do Quadro de Pessoal são as constantes da legislação relativa ao PCCV dos Servidores Cíveis e do Magistério, e os Estatutos correspondentes do Executivo de Toledo-MG.

1.6 - O Anexo I do presente Edital especifica o cargo, o número de vagas dos cargos criados por lei, a escolaridade e pré-requisitos exigidos do candidato para o cargo ao qual tenha se inscrito, a carga horária, o vencimento e o valor da taxa de inscrição ao Concurso.

1.6.1 – Estabelecido nos termos do inciso VIII do art. 37 da CF/88 de 05 de outubro de 1988 da CF/88, candidato portador de deficiência, aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas neste processo seletivo será nomeado e terá lotação e exercício em unidades municipais de conformidade com sua classificação específica, e suas opções de preferência e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

necessidade, observadas a proporcionalidade entre o quantitativo de vagas destinadas à ampla concorrência e a destinada a portadores de deficiência e a alternativa aos candidatos de ampla concorrência.

1.6.2 – Os candidatos aprovados somente poderão ser nomeados uma única vez, levando-se em consideração a classificação de cada um, a existência de vaga e o interesse da administração, a existência de reserva financeira e orçamentária e o acatamento pleno à Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000, de 04/05/2000.

1.6.3 – A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão recebidas no período, locais e horários:

2.1.1 - Período: de 24 de setembro a 23 de outubro de 2007

2.1.2 - Horário: 8:00 às 11:00 horas e 13:00 as 16:00 horas-dias úteis

2.1.3 - Locais:

### 2.1.3.1.- TOLEDO-MG

Prefeitura Municipal de Toledo

Praça Presidente Vargas, 08 – Centro -

Telefone: nº 035. 3436.1144

CEP: 37 630.000

E-mail [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

Site: [www.pmtolm.com.br](http://www.pmtolm.com.br)

Responsável pelo Processo de Inscrição:

A ser designado por Portaria do Executivo Municipal.

### 2.1.3.2 - BELO HORIZONTE/MG -VIA INTERNET – CX. ECONÔMICA FEDERAL

Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C

Rua Estácio de Sá nº 10 conj. 34 - Bairro Gutierrez -

Fone: 31.3335.0231 – 2127.0231 - 9649.1938 -

Site: [www.impellizzieri.com.br](http://www.impellizzieri.com.br).

E-mail: [contato@impellizzieri.com.br](mailto:contato@impellizzieri.com.br).

Contatos: Glauber Caíres da Silva – Caio Magno M. Gagliano Impellizzieri

### 2.1.3.3

Sendo a Internet um ambiente sujeito às interrupções no processo de comunicação, podem ocorrer falhas nos procedimentos de inscrição, do que a Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C se isenta de quaisquer responsabilidades.

2.2 - O Candidato, no ato da inscrição, deverá fornecer:

- Cópia e original da cédula de identidade ou carteira de trabalho, que também deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas escritas;
- Comprovação da documentação inserida no item 5.5, letras “a” a “f” deste Edital;
- Recibo do depósito de pagamento da taxa de inscrição, no valor expresso no Anexo I, efetivado em entidade bancária, que deverá ser apensado à ficha de inscrição, conforme abaixo:

1 - Cx. Econômica Federal -Agência 2475 -Conta Corrente nº 120.5 - Operação 003

2 – Bco. Cooperativo Brasil -S/A-SICOOB 756- Agência 001-9 - poupança nº

60.139.867.0.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- 3 – Bco. Itaú S/A - Agência nº 3161 - Conta Corrente nº 14.788.3
- 4 – Bco. do Brasil S/A - Agência nº 3032.5 - Conta Corrente nº 22.347.6
- 5 – Bco. Bradesco S/A - Agência 2903 - Conta Corrente nº 8707-6 (correio)

(d) Não será aceito depósito de taxa de inscrição efetivada em caixa–eletrônico.

2.3 – A inscrição só estará completa com o pagamento da taxa, o preenchimento da ficha própria e sua validação pela assinatura do responsável pelo processo de recebimento das inscrições efetivadas pelo candidato ou seu procurador legal.

2.4 - A inexistência das declarações ou irregularidades dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.5 - Não haverá devolução de qualquer taxa, nem substituição para outro cargo ou outro candidato, após a efetivação da inscrição.

2.6 - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não se aceitando inscrições por via postal, sendo vedada substituição de qualquer dos comprovantes exigidos, apensados à “Ficha de Inscrição”.

2.7 – Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição seja qual for o motivo alegado.

2.8 - As atribuições destinadas aos ocupantes dos cargos concursados, nos termos do presente Edital, estão descritas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município e no Anexo II deste Edital.

2.9 – Será impresso na ficha de inscrição do concursante a seguinte informação: “O candidato, tacitamente, aceita as normas e condições estabelecidas neste edital, e na legislação aqui referida, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, declarando a total submissão ao editado.

### 3 - DO PROCESSO SELETIVO:

3.1 - O processo seletivo constará de:

#### 3.1.1 – DAS PROVAS:

3.1.1.1 – Será proposto para todas as provas o sistema de múltipla escolha, com quatro alternativas para cada enunciado, sendo uma única correta. Rasuras, duplicidade e emendas em questões da “Folha de Resposta Oficial (gabarito) determinarão a invalidade da questão”.

3.1.1.2 – Provas de múltipla escolha, de caráter eliminatório, com duração de 03 (três) horas, valorizadas de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso de 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, abrangendo matérias de Português, Matemática, Gestão Educacional, Conhecimento Geral e Específica da Área Inscrição, distribuídas para os seguintes cargos:

#### 3.1.2 – PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº01 - NIVEL ENSINO ALFABETIZADO

Para o cargo de:

Auxiliar de Obras e Serviços
Magarefe
Oficial de Obras e Serviços (Especialização Geral)
Oficial de Obras e Serviços Borracheiro
Oficial de Obras e Serviços Lavador
Oficial de Obras e Serviços Pedreiro
Vigia

15 – Questões de Português

15 – Questões de Matemática

10 – Questões de Conhecimentos Gerais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

### 3.1.3 – PROVA ELIMINATÓRIA- OBJETIVA Nº 02 - NIVEL ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª a 4ª SÉRIES

Para os cargos de:

Pajem
Servente Escolar
Auxiliar de Serviços Gerais
Mecânico
Operador de Máquina Pesada
Motorista Veículo Leve
Motorista Veículo Médio
Motorista Veículo Pesado

- 15 – Questões de Português
- 15 – Questões de Matemática
- 10 – Questões Específicas do Cargo Concorrido

### 3.1.4 –PROVA ELIMINATÓRIA- OBJETIVA Nº 03 - NIVEL ENSINO FUNDAMENTAL 5ª a 8ª SÉRIES

Para os cargos de:

Agente Administrativo
Auxiliar de Saúde
Agente Fiscal

- 15 – Questões de Português
- 15 – Questões de Matemática
- 10 – Questões Específicas do Cargo Concorrido

### 3.1.5 PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 4 - ENSINO MÉDIO – e /ou TÉCNICO

Para os cargos de:

Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Secretaria
Assistente do Executivo
Monitor de Creche

- 10 questões de Português
- 10 questões de Matemática
- 20 questões Específicas do Cargo Concorrido

### 3.1.6 - PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 5 – ENSINO MAGISTÉRIO E/OU PEDAGOGIA

Para os Cargos de:

Professor Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries
Professor de Creche e Pré-Escola



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- 10 questões de Português
- 10 questões de Matemática
- 20 questões Específicas do Cargo Concorrido

### 3.1.7 - PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 06 - ENSINO SUPERIOR

Para os cargos de:

Professor de Educação Física
Professor Língua Estrangeira em Inglês
Psicólogo
Especialista em Educação – Pedagogo com Supervisão e Orientação

- 15 questões de Português
- 05 questões de Gestão Educacional
- 20 questões Específicas do Cargo Concorrido

### 3.1.8 - PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 07 - ENSINO SUPERIOR

Para os cargos de:

Enfermeiro
Enfermeiro Padrão
Farmacêutico / Bioquímico
Médico Cardiologista
Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista/Obstetra
Médico Ortopedista
Médico Psiquiatra
Nutricionista

- 15 questões de Português
- 25 questões Específicas do Cargo Concorrido

3.2 - As provas de português e matemática versarão sobre o conteúdo programático divulgado no Anexo III.

3.3 - As provas específicas abrangerão matérias e temas próprios que o cargo venha requerer para que o candidato possa exercer e desempenhar plenamente as atribuições a ele pertinentes.

3.4 - Será anulada a questão que, na folha de respostas, contenha mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo obrigatório à anotação e registro na folha de resposta oficial, em todas as questões.

3.4.1 - Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem o mínimo de cinquenta por cento de acertos nas provas objetivas eliminatórias consignadas nos itens 3.1.2 a 3.1.8 deste Edital.

3.5 - O número de questões de cada matéria, admitida para as provas de caráter eliminatório, a escolaridade e o peso de cada questão são especificados e previstos nos itens 3.1.2 a 3.1.8 deste edital.

### 4 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - As provas serão realizadas, na cidade de Toledo/MG. no dia 17/novembro/2007, podendo se darem em dois (02) turnos e/ou em mais dias, se necessário se fizer.

Locais prováveis para realização das provas:

- Escola Estadual Raimundo Correa
- Escola Municipal Simão de Toledo Pizza



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

c )- Horário e turnos serão publicados nos classificados de Jornal com abrangência de Circulação Regional, bem como” (On-Line e Escrita), Jornal Específico para Concursos Públicos, a escolha entre os existentes com circulação no Estado - Seção Minas Gerais. Será ainda divulgado por afixação nos Quadros de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal, nos Órgãos Municipais descentralizados, no site: [impellizzieri.com.br](http://impellizzieri.com.br) e nos locais onde se derem as inscrições.

4.1.1 - É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso, bem como se certificar da data, local e horário da aplicação das provas.

4.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha, comprovantes de sua inscrição, de identidade (RG), ou Carteira Profissional ou do Trabalho, ou documento de fé pública que o identifique. Não serão aceitos Título de Eleitor, Certidão de Casamento ou Nascimento bem como outros similares.

4.3 - Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

4.4 - O candidato, ao terminar a prova, entregará todo o material a ela referente, compreendido do caderno de provas e a via personalizada original da “Folha de Resposta Oficial” totalmente preenchida, que será conferida com seu cartão de inscrição pelo aplicador ou fiscal de sala, antes de sua retirada do local, retendo para si a parte consignada sob a legenda: Cópia do Candidato contendo o cargo concorrido, o número da inscrição e o nome do concursante.

4.5 – Se assim decidir a CESA, após o encerramento das provas poderá ser divulgado, por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, o gabarito extra-oficial relativo às questões aplicadas.

4.6 - O desempenho do candidato nas provas será apurado através de “LEITURA ÓTICA” em sua “Folha de Respostas” ou na própria prova se necessário se fizer.

## 5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

5.1 - Será aprovado, na primeira etapa, o candidato que obtiver nota igual ou superior 50% (cinquenta por cento) de acertos nas provas objetivas escritas de caráter eliminatório.

5.2 – O candidato aprovado, caso não tenha fornecido a documentação solicitada no item 5.5. deste Edital, por ocasião de sua inscrição ao pleito concursal, fica obrigado a fazer a entrega da documentação que possuir, **ESPECÍFICAS PARA DESEMPATE DE RESULTADO**, nos termos do Decreto 060/07 de 18/09/2007 e letras “a” a “f” do item 5.5 deste Edital, contra-recibo da CESA, no prazo de até cinco (05) dias úteis a contar do dia subsequente a data da divulgação e publicação da primeira etapa, (primeiro resultado parcial, para exame e análise pela Comissão de Concurso.

5.2.1 - Constatada a autenticidade dos documentos fornecidos, a CESA anotar, em modelo próprio a documentação apresentada, que será utilizada caso ocorram empates nos resultados de provas objetivas.

5.2.2 - A publicação do resultado da segunda etapa dar-se-á somente após o julgamento e resposta quanto à existência ou não de empates entre concorrentes, com embasamento na documentação inspecionada pela CESA, julgada correta e resposta a recursos contra questões de provas, se de provimento favorável e nos termos editados.

5.3 - A nota final de cada candidato corresponderá ao total de pontos obtidos nas provas objetivas escritas de caráter eliminatório, para os candidatos aos cargos especificados nos itens, 3.1.2 a 3.1.9 deste Edital.

5.4 - Os candidatos serão classificados da seguinte forma:

5.4.1 - Na divulgação do resultado parcial: O 1º resultado parcial (1ª etapa) dar-se-á em ordem decrescente da soma dos resultados obtidos pelo candidato nas provas objetivas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

*escritas de caráter eliminatório, em ordem alfabética, linguagem global incluindo todos os candidatos aprovados, reprovados ou ausentes, de acordo com item 5.1 acima.*

*5.4.2 – O 2º resultado parcial (2ª etapa) dar-se-á em ordem decrescente, resultante da soma dos pontos obtidos pelo candidato nas provas objetivas escritas de caráter eliminatório, depois de estabelecidos os desempates, caso tenham ocorrido.*

*5.4.3 - A divulgação dos subitens 5.4.1 e 5.4.2, somente será feita após análise e julgamento de recursos interpostos, caso venham a existir, obedecidos ao contido no item 6 e subitens.*

*5.4.4 - Na divulgação do resultado final:- O resultado final e a classificação dos candidatos, incluindo todos os concursantes, aprovados, reprovados ou ausentes, efetivar-se-á em ordem decrescente de notas, em listas de classificação, separadas por cargos, contendo número de inscrição, nome do candidato e nota final total, representada pela somatória dos pontos obtidos em:*

*I - provas objetivas escritas eliminatórias;*

*II - questões retificadas no gabarito oficial em decorrência de recursos acatados;*

*III - questões anuladas, caso existam. (item 6, subitens 6.1.1 a 6.1.4.)*

*5.5 - Na hipótese de igualdade de pontos, a preferência será considerada pelo critério estabelecido em Decreto que o Regulamenta e seu anexo I, que assim dispõe:*

*a) for estável na função pública, na Prefeitura Municipal de Toledo/MG, no cargo concursado; (art. 19, parágrafo 1º e 2º do ADCT.*

*(b) for detentor do maior tempo de experiência nas atribuições e qualificações exigidas para o desempenho do cargo concorrido, seja ele do âmbito federal, estadual, municipal ou privado, desde que inscrito para cargo com atribuições correlatas.*

*(c) for detentor do maior nível de escolaridade na área inscrita.*

*(d) houver obtido maior nota na prova de conhecimento específico, português ou matemática, obedecida a seqüência de inserção;*

*(e) for casado, união estável, viúvo, divorciado, ou separado judicialmente, com o maior número de dependentes, obedecida à seqüência da inserção.*

*(f) ter a idade maior, com observância às decisões contidas no Estatuto de Idoso.*

## **6 - DO RECURSO:**

*6.1 - Caberá recurso pelo reclamante, sem efeito suspensivo, formulado por ofício devidamente fundamentado, relativo a pontos de provas objetivas, no prazo de dois (02) dias úteis, no horário do expediente da Prefeitura Municipal de Toledo, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do 1º resultado parcial, designado como primeira etapa, que conterà, obrigatoriamente, hora, dia, mês, ano, bem como as assinaturas dos membros da CESA e da Empresa responsável pelo processo concursal, desde que:*

*a) contra questão da prova, em que seja demonstrado o erro material e que tenha sido registrada por solicitação o candidato, nos termos do **item 6.3**, na folha de ocorrências existente no recinto de aplicação das provas;*

*b) contra erro ou omissão na atribuição de pontos ou na classificação;*

*c) contenha prova documental objetiva e não subjetiva;*

*d) contenha provas e justificativas pormenorizadas;*

*e) se trate de um único recurso para cada candidato, relativamente ao conteúdo das questões.*

*6.1.1. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito e ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;*

*6.1.2. Se do exame dos recursos resultarem anulação da questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;*

*6.1.3. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificado o gabarito divulgado após o encerramento da aplicação das provas objetivas eliminatórias e antes de*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

recursos que possam ser interpostos contra questões desta provas serão elas corrigidas de acordo com a folha de respostas oficial, identificada com o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo concorrido e sua assinatura, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente de impugnações;

6.1.4. A decisão dos recursos será dada a conhecer, por meio de comunicação expressa para conhecimento da CESA, que a divulgará aos recorrentes.

6.2 - O recurso, endereçado a CESA, que após análise e julgamento, prolatará sua decisão e o encaminhará à Empresa Contratada, para os procedimentos legais, deverá ser protocolado, junto a Secretaria de Administração da Prefeitura de Toledo, com hora, dia, mês e ano, não podendo ser aceito após o encerramento do expediente e fora do prazo concedido em Edital;

6.3 - Reclamação sobre a existência de erro em quesitos das provas somente terá provimento quando comunicada, registrada e assinada pelo candidato e pelo aplicador ou fiscal, na folha de ocorrências que se encontrará, para esse fim, à disposição do candidato por ocasião de aplicação das provas.

6.4 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos independentemente de recurso.

## 7 - DA NOMEAÇÃO:

7.1 - O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo de **30** (trinta) dias a contar da data de aviso da nomeação, que lhe será entregue sob protocolo, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada rigorosamente, a ordem de classificação.

7.2 - O candidato aprovado deverá manter, sempre atualizado, seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Toledo, durante o prazo de validade deste Concurso, sob pena de se assim não proceder, perder o direito à nomeação ou a posse, após convocação formalmente registrada e publicada na forma expressa em lei pertinente.

7.3 - O Concurso Público regido por este Edital terá o prazo de validade de dois anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período. (CF/88-inciso III art.37).

## 8 - CONDIÇÕES GERAIS DA PROVA:

8.1 - Não se concederá vista a qualquer das provas.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham aqui estabelecidos, na legislação própria e inseridos em sua ficha de inscrição.

9.2 - Compete ao Prefeito Municipal a Homologação do Concurso, com embasamento em relatório contendo o resultado final classificatório, elaborado e apresentado pela CESA, assessorado pela Empresa contratada,;

9.2.1 - A publicação da homologação do concurso, nos moldes previstos neste Edital, poderá valer para efeito de prova de título para outros concursos que correspondam ao cargo concorrido.

9.3 - O candidato aprovado no Concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela, expressamente desistir, definitiva ou temporariamente.

9.4 - No caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, no cargo concursado, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar, no período de vigência e validade do Concurso Público.

9.5 - Será excluído do concurso, em quaisquer de suas fases, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir em descortesia, violência física ou verbal, ameaçar, constranger ou ofender qualquer dos membros da CESA. ou da equipe de aplicação das provas;
- c) for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos, instrumento eletro-eletrônico não fornecido pela Comissão, ou ainda, for responsável por falsa identidade de pessoas;
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- e) negar-se a entregar à fiscalização qualquer objeto não permitido.
- 9.6. Não serão acatadas ingerências externas que de qualquer modo possam influir direta ou indiretamente no resultado do concurso, a não ser atos ou decisões de pessoas ou órgãos em razão do ofício e em obediência às normas legais reguladoras do processo seletivo, considerando-se tais tentativas de manipulação como atos de improbidade administrativa, como definidos na lei nº 8.429 de 02 jul 92, ou infrações penais, conforme as normas da legislação penal.
- 9.7 - Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.8 - Reserva-se à Prefeitura Municipal o direito de utilizar qualquer meio de comunicação e divulgação que julgar necessário em qualquer fase do concurso, substituindo-o sem prévio aviso.
- 9.9 - Este Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal, divulgado por publicação na Imprensa deste município, ou que nele tenha penetração, e, resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, bem como no site [www.Impellizzieri.com.br](http://www.Impellizzieri.com.br).
- 9.10 - Eventuais modificações que possam ser introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação nos quadros de avisos aqui já referidos, podendo a CESA utilizar-se dos meios de comunicação existentes no município ou região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos que se fizerem necessários para prestar informações aos candidatos ou ao público.
- 9.11 - Não se obrigam as pessoas e órgãos envolvidos no concurso ou na administração municipal ao fornecimento, por via telefônica, postal ou internet, de informações quanto à posição do candidato no concurso, considerando-se mera cortesia à prática destes atos.
- 9.12. – Expedir-se-á em favor de candidato aprovado competente certificado comprobatório da classificação alcançada pelo concursante no certame, conforme determina o Decreto pertinente.
- 9.13 - Todo o processo seletivo, inclusive legislação e atos normativos alusivos ao pleito serão remetidos pela Administração Municipal, contra-recibo, à Promotoria de Justiça e ao Juiz de Direito da Comarca, no decorrer de suas emissões, no sentido de possibilitar o conhecimento, a fiscalização e a instrução probatória em eventuais pleitos às instâncias judiciais.
- 9.14 – Dos Imprevistos – Ocorrendo imprevisto que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, reserva-se às pessoas ou órgãos relacionados com o processo seletivo o direito de adiar o evento em comunicação fundamentada. A Administração Municipal comunicará aos interessados, pelos meios adequados e pela remessa direta e individual de correspondência aos candidatos inscritos, de alterações, se existentes.
- 9.15 - Os casos omissos neste edital, e nele não contidos, inclusive quanto à alteração do local de realização de provas, ou dúvidas que surjam durante o processo seletivo ou outros que possam advir, serão analisados e decididos pela CESA e informados expressamente à Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, "ad-referendum" do Senhor Prefeito Municipal, bem como, publicados nos moldes determinados por lei.
- 9.16 - O Chefe do Poder Executivo Municipal homologará o resultado do concurso, após a publicação e divulgação da classificação final, no prazo estabelecido em lei com embasamento no relatório conclusivo elaborado pela CESA.

Prefeitura Municipal de Toledo 18 de setembro de 2007

Edio Donizeti Leme  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## CARGOS OFERECIDOS PARA CONCURSO ANEXO I DO EDITAL

Nome do Cargo	Cargos Vagos	Escolaridade Mínima Concluída	Pré-Requisitos para Posse a Comprovar	Carga Horária Semanal	Valor Vencimento Mês	Valor Taxa Inscrição
<b>Agente Administrativo</b>	03	Ensino Fundamental	Conhecimento em Informática	44 hs.	380,00	19,00
<b>Agente Fiscal</b>	01	Ensino Fundamental	CNH "A/B"	44 hs.	440,00	22,00
<b>Assistente Executivo</b>	01	Ensino Médio	Conhecimento em Informática	44 hs.	538,56	26,92
<b>Auxiliar Enfermagem</b>	01	Ensino Médio	Registro Órgão Classe + COREN	44hs.	462,00	23,10
<b>Auxiliar Obras Serviços</b>	05	Alfabetizado	Comprovação de Experiência	44 hs.	380,00	19,00
<b>Auxiliar de Saúde</b>	04	Ensino Fundamental	Registro Órgão Classe + COREN	44 hs	380,00	19,00
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	02	Ensino Médio	Conhecimento em Informática	44 hs	528,00	26,40
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	10	Ensino Fundamental 1ª a 4ª Série	Comprovação de Experiência	44 hs	380,00	19,00
<b>Enfermeiro</b>	01	Superior Enfermagem	Registro Órgão Classe	22 hs	975,74	48,78
<b>Enfermeiro Padrão</b>	01	Superior Enfermagem	Registro Órgão Classe	44 hs	1.300,00	65,00
<b>Especialista Educação - Pedagogo - Supervisão Orientação</b>	01	Superior Pedagogia	Registro Órgão Classe	25 hs	975,74	48,78



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## CARGOS OFERECIDOS PARA CONCURSO ANEXO I DO EDITAL

Nome do Cargo	Cargos Vagos	Escolaridade Mínima Concluída	Pré-Requisitos para Posse a Comprovar	Carga Horária Semanal	Valor Vencimento Mês	Valor Taxa Inscrição
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	01	Superior Farmácia	Registro Órgão Classe C.R.F.	22 hs	975,74	48,78
<b>Magarefe</b>	02	Alfabetizado	Experiência Comprovada	44 hs	380,00	19,00
<b>Mecânico</b>	01	Ensino Fundamental 1ª a 4ª série	Experiência Comprovada	44 hs	1.020,00	60,00
<b>Médico Cardiologista</b>	01	Superior Especialização Cardiologia	Registro Órgão Classe - C.R.M	Turno: 4:30 hs	237,60 – por turno	95,04
<b>Médico Clínico Geral</b>	02	Superior Especialização Clínica Geral	Registro Órgão Classe - C.R.M	Turno: 4:30 Hs	237,60 – por turno	95,04
<b>Médico Ginecologista/Obstetra</b>	01	Superior Especialização Ginecologia/Obstetrícia	Registro Órgão Classe - C.R.M	Turno: 4:30 Hs	237,60 – por turno	95,04
<b>Médico Ortopedista</b>	01	Superior Especialização Ortopedia	Registro Órgão Classe – C.R.M	Turno: 4:30 Hs	237,60 – por turno	95,04
<b>Médico Psiquiatra</b>	01	Superior Especialização Psiquiatria	Registro Órgão Classe- C.R.M.	Turno: 4:30 Hs	237,60 – por turno	95,04
<b>Monitor de Creche/ Escola</b>	07	Ensino Médio	Experiência Comprovada	44 hs	475,20	23,76



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## CARGOS OFERECIDOS PARA CONCURSO ANEXO I DO EDITAL

Nome do Cargo	Cargos Vagos	Escolaridade Mínima Concluída	Pré-Requisitos para Posse a Comprovar	Carga Horária Semanal	Valor Vencimento Mês	Valor Taxa Inscrição
<b>Motorista de Veículo Leve</b>	03	Ensino Fundamental 1ª a 4ª	Comprovação CNH - D - Direção Defensiva Primeiros Socorros	44 hs	475,20	23,76
<b>Motorista de Veículo Médio</b>	02	Ensino Fundamental 1ª a 4ª	Comprovação CNH - D - Direção Defensiva Primeiros Socorros	44 hs	554,40	27,72
<b>Motorista de Veículo Pesado</b>	02	Ensino Fundamental 1ª a 4ª	Comprovação CNH - D - Direção Defensiva Primeiros Socorros	44 hs	633,60	31,68
<b>Nutricionista</b>	01	Superior Nutrição	Registro Órgão da Classe - C.R.N.	22 hs	800,00	40,00
<b>Oficial de Obras e Serviços – Borracheiro</b>	01	Alfabetizado	Comprovação Experiência	44 hs	475,20	23,76
<b>Oficial de Obras e Serviços -</b>	05	Alfabetizado	Comprovação Experiência	44 hs	380,00	19,00
<b>Oficial de Obras e Serviços – Lavador</b>	01	Alfabetizado	Comprovação Experiência	44 hs	475,20	23,76
<b>Operador de Máquina Pesada</b>	01	Ensino Fundamental 1ª a 4ª série	Comprovação CNH “D” Direção Defensiva e Primeiros Socorros	44 hs	633,60	31,68
<b>Oficial de Obras e Serviços – Pedreiro</b>	07	Alfabetizado	Comprovação Experiência	44 hs	554,40	27,72
<b>Pajem</b>	03	Ensino Fundamental 1ª a 4ª série	Comprovação Experiência	44 hs	475,20	23,76
<b>Vigia</b>	01	Alfabetizado	Comprovação Experiência	44 hs	380,00	19,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## CARGOS OFERECIDOS PARA CONCURSO ANEXO I DO EDITAL

Nome do Cargo	Cargos Vagos	Escolaridade Mínima Concluída	Pré-Requisitos para Posse a Comprovar	Carga Horária Semanal	Valor Vencimento Mês	Valor Taxa Inscrição
<b>Professor Educação Física</b>	03	Ensino Superior Educação Física	Registro Órgão da Classe	22 hs	475,20	23,72
<b>Professor Língua Estrangeira - Inglês</b>	01	Ensino Superior Licenciatura Plena - Letras	Registro Órgão da Classe	22 hs	475,20	23,76
<b>Professor de Ensino Fundamental de 1ª a 4ª</b>	10	Superior em Pedagogia e/ou Magistério	Pedagogia c/ Formação Concluída prevista para 2008	22 hs	475,20	23,76
<b>Professor de Creche e Pré-Escola</b>	02	Superior em Pedagogia e/ou Magistério	Pedagogia c/ Formação Concluída prevista para 2008	22 hs	475,20	23,76
<b>Psicólogo</b>	01	Superior Psicologia	Registro Órgão Classe C.R.P.	22 hs	975,74	48,78
<b>Servente Escolar</b>	05	Ensino Fundamental 1ª a 4ª Série	-x-	44 hs	380,00	19,00
<b>Técnico Nível Médio em Contabilidade</b>	01	Ensino Médio/Técnico CRC	Registro Órgão Classe C.R.C.	44 hs	975,74	48,78
<b>Técnico Nível Médio em Enfermagem</b>	03	Ensino Médio/Técnico COREN	Registro Órgão Classe COREN	44 hs	538,56	26,92
<b>Técnico Nível Médio em Informática</b>	01	Ensino Médio/Técnico Informática	Registro Órgão Classe	44 hs	538,56	26,92



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### ANEXO - II

### EDITAL DO CONCURSO PUBLICO 001/2007

**Agente Administrativo** – Executar serviços administrativos de natureza básica de recepção, reprografia, registros diversos, datilografia e outras tarefas correlativas de apoio, para atender as necessidades burocráticas. Executar ainda tarefas de recebimento e entrega de documentos, controle trafego terminal, serviço de telefonia, etc.

**Agente Fiscal** - Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observem o código tributário municipal e nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e pratica no seu campo de atuação e em informática; realizar tarefas afins; ficar incumbido de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; informar ao publico em geral, bem como realizar o atendimento sob situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; prestar serviços de digitação, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao publico; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras tarefas afins; fazer cumprir a legislação tributaria municipal, mediante: lavra de auto de infração e a imposição de penalidade, informação de processo tributário administrativo, orientação ao sujeito passivo de obrigação tributaria acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas etc.

**Assistente Administrativo e/ou Assistente do Executivo** – Executar serviços administrativos genéricos e específicos, classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia, cálculos, impressão, registros em geral e outros similares para assegurar o apoio administrativo etc.

**Auxiliar de Enfermagem** – Realizar curativos diversos – preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros – Aplicar injeções – Tomar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

pulso e a temperatura, medir a pressão arterial – Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições medicas e observar as reações dos pacientes após as medicações – Recolher material destinado a exame de laboratório – Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais – Aplicar banhos de luz – Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem – Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias – Colocar e retirar aparelhos sanitários moveis – Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório – Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas – vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência – Participar de trabalho educativos com a comunidade – Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde – Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas – Prestar os primeiros atendimentos ate que se comunique o medico – Desempenhar tarefas afins etc.

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### ANEXO - II

#### EDITAL DO CONCURSO PUBLICO 001/2007

**Auxiliar de Obras e Serviços** – Realizar atividades básicas de execução, manutenção e recuperação de logradouros, bens públicos e maquinas, utilizando ferramentas e materiais apropriados para auxiliar na edificação e/ou estradas e no conserto de maquinários. Atender ainda ordens superiores. Desempenhar tarefas afins etc.

**Auxiliar de Saúde** – Cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes – Realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis – Realizarem visitas domiciliares a gestantes – Orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado –





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

Proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis – Orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem – Proceder a imunização contra doenças infesta-contagioso, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos – Divulgar princípios de higiene e de profilaxia – Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-se sobre prescrições medicas, princípios de higiene e cuidados alimentares – Executar planos de visitas, preencherem boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas – Orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade – Desempenhar tarefas afins etc.

**Auxiliar de Secretaria** – Preencher formulários e manter fichários e pasta atualizadas – Organizar e expedir correspondências – Substituir o Secretario Escolar, eventualmente se Necessário, desenvolver serviços de apoio administrativos na área de atuação, bem como, auxiliar no planejamento, organização e analise das atividades administrativas em geral, cumprir ordem superior - Desempenhar tarefas afins etc.

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Executar atividades de apoio em escolas e demais órgãos municipais, efetuando limpezas nas dependências e instalações, auxiliando no preparo e distribuição de alimentos, colaborando na disciplina dos alunos e realizando serviços de complexidade semelhante, interna ou externamente conforme determinação superior. Desempenhar tarefas afins etc.

**Enfermeiro** – Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clinica medica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes – Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes – Aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma – Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH – Auxiliar cirurgiões, como instrumentar, durante as operações – Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos – Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios – Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos – Participar do planejamento e implantação de programas de saúde publica e de educação em saúde da comunidade – Padronizar o atendimento de enfermagem – Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem – Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade – Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexo – Dar palestras aos grupos operativos relacionados a sua formação profissional – Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente – Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos – Desempenhar tarefas afins etc.

**ENFERMEIRO PADRÃO** – As tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

a recuperação da saúde individual ou coletiva. Execução das competências específicas e correlatas da especialização profissional, do cargo e da sua função e demais atividades solicitadas pelo superior imediato. Desempenhar outras tarefas afins etc.

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### ANEXO - II

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2007

**Especialista em Educação Pedagogo, Supervisão e Orientação** – Supervisionar o processo de ensino-aprendizado, efetuando levantamentos, planejamentos, implementando e avaliando Planos de Cursos e Programas, orientando o corpo docente e intercalando com os demais profissionais da áreas afim de aprimorar o sistema educacional. Desempenhar tarefas afins etc.

**Farmacêutico/Bioquímico** – Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando formulas officinais e magistrais – proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade – Atender portadores de receitas medicas, orientando-os quando ao uso de medicamentos – Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal – Manter atualizado o estoque de medicamentos – Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional – Preparar e examinar laminas de material obtido por meio de biopsias, autopsias e curetagens para identificação de germes – Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina – Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas – Proceder a análise físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal – Separar e identificar minerais de granulação fina, auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira – Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrograficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis – Preparar, modelar, fundir e polir pecas ou aparelhos protéticos – Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias a realização de vários tipos de análises, reações e exames – Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de sua atividades – Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional – Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

científicos e a determinar as aplicações praticas na indústria, medicina e outros campos – Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento – Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substancias sobre tecidos e funções vitais – Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento – Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde publica e outros campos – desempenhar tarefas afins etc.

**MAGAREFE** – Sangrar o animal com instrumento cortante para facilitar o esquartejamento e demais operações - Abrir o animal, com instrumento apropriado para extrair as vísceras - Esquartejar o animal em pedaços de dimensões adequadas com instrumento apropriado para facilitar o armazenamento e posterior transporte - Desossar as partes do animal cortando a carne, visando sua utilização - Fazer a lavagem e limpeza da carne - Classificar a carne, selecionando segundo a qualidade, estado e partes da mesma, visando a sua distribuição - Armazenar a carne em locais adequados, de forma a garantir sua conservação - Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis para possibilitar sua distribuição - E demais atividades solicitadas pelo superior imediato. Desempenhar tarefas afins etc.

**Mecânico** – Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas executando consertos em maquinas pesadas, compressoras, automóveis e demais bens patrimoniais rotativos, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil, cumprindo determinações superiores etc.

**Medico Cardiologista** – As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes e demais atividades solicitadas pelo superior imediato. Desempenhar tarefas afins etc.

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **ANEXO - II**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

## EDITAL DO CONCURSO PUBLICO 001/2007

**Medico Ortopedista** - Integrar-se a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município. Desenvolver e executar ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver ações de cuidado individuais e/ou coletivas que atendam as necessidades da demanda específica. Prestar cuidado a todos os agravos a saúde, em sua área de atuação, na perspectiva da Vigilância de Saúde. Realizar atendimento e procedimentos específicos em sua especialidade as crianças e adultos. Executar exames clínicos, emitir diagnósticos, elaborar planos de cuidado, com ênfase na prevenção e promoção a saúde, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação. Participar de juntas medicas quando convocado pela administração. Participar de planejamento e execução de programas de saúde. Participar e realizar reuniões e praticas educativas junto a comunidade. Integrar a equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades dos indivíduos. Executar outras atividades profissionais da área correspondente a sua especialização etc.

## Médicos – (Clinico Geral, Oftalmologista, Pediatra, Ginecologista/Obstetrícia, Medico Clinico Cirúrgica)

– Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos as diversas especializações medicas – Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X – Orientar e controlar o trabalho de enfermagem – Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária – Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde publica – Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades medicas – Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes bem como realizar pequenas cirurgias – Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clinicas especializadas, se assim fizer necessário – Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal – Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas) – Estimular e participar de debates sobre a saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral – Participar do Planejamento da Assistência Social, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas – Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população – realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho – Notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

publica – Notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município – participar de atividades de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde – Desempenhar tarefas afins etc.

**Medico Psiquiatra** – Executa as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social. As tarefas que se destinam a servir destinatários em suas necessidades. Execução das competências específicas e correlatas da especialização profissional, do cargo da função e demais atividades solicitadas pelo superior imediato. Desempenhar outras tarefas afins etc.

**Monitora de Creche e Escola** – Realizar com as crianças, nas unidades escolares de recreação, coordenação motora, higiene, escovação dos dentes (inclusive se necessários banho e troca) fazer dormir segurar no colo, desenvolver atividades lúdicas (brincadeira) e estimulação sempre tendo cuidado para que nenhuma delas se machuque, utilizando jogos em grupos com o objetivo de estimular o desempenho bio-psico-social da criança Auxiliar na distribuição das refeições diárias, orientando sobre o comportamento adequado a mesa, o uso adequado de talheres, auxiliar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas, registrarem diariamente a frequência das crianças dentro do estabelecimento,

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **ANEXO - II**

### **EDITAL DO CONCURSO PUBLICO 001/2007**

zelar pela segurança e bem estar das crianças. Estudar cientificamente a criança de 0 a 6 anos, através de debates, textos, leituras, etc., para um maior conhecimento dos direitos das crianças, suas necessidades, potencialidades e interesses. Colaborar na organização e execução de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas no seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato sempre nas unidades escolares da rede Municipal de ensino. Desempenhar tarefas afins etc.

**Motorista de Veículos Leve** – Dirigir veículos leves transportando pessoas, máquinas de pequeno porte, materiais e outras cargas de volume reduzido, observando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

itinerário e regras de transito a fim de atender as diversas unidades da Prefeitura, sempre com requisição superior etc.

**Motorista de Veículos Médio** – Dirigir veículos de cargas medias, ambulâncias, transportando pessoas e/ou passageiros em veiculo adequado o que lhe for determinado por requisição pela chefia superior. Inclusive dirigir veículos leves etc.

**Motorista de Veículos Pesados** – Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jeep e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano – Conduzir passageiros, estudantes – Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de deposito – Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta – Cuidar da manutenção do veiculo e fazer-lhe pequenos reparos – Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais – Desempenhar tarefas afins. Inclusive dirigir veículos médios ou leves se necessário for etc.

**Nutricionista** – Planejar e administrar programas de nutrição e regimes alimentares. Estabelecer cardápios e selecionar fornecedores de matéria prima, alem de acompanhar a preparação da comida. Orientar a elaboração de dietas por indivíduos ou grupos e supervisionar sua realização. Treinar funcionários e gerenciar a produção de alimentos em industrias alimentícias, cozinhas industriais, hospitais, restaurantes de empresas e escolas. Supervisionar e gerenciar a produção de alimentos em industrias alimentícias, cozinhas industriais, hospitais. Elaborar cardápios e fornece-los para empresas aéreas, produtoras de cinema e TV ou companhias de espetáculos teatrais. Criar cardápios balanceados para restaurantes industriais e merenda escolar. Controlar a qualidade da cozinha e as condições de higiene de restaurantes como funcionário ou consultas de hotéis e estabelecimentos comerciais. Coordenar pesquisas de produtos, testes de receitas e serviço de atendimento ao consumidor em industrias alimentícias e cozinhas experimentais. Prescrever dietas a pacientes de hospitais e adaptar a alimentação aos tratamentos. Fornecer dietas de emagrecimento e de reeducação alimentar. Fazer o acompanhamento alimentar de atletas e formular a dieta adequada a suas necessidades. E demais atividades solicitadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas afins etc.

**Oficial de Obras e Serviços – Borracheiro** – Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recuperando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxilio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso – Desmontar a roda do veiculo, separando da mesma o pneu avariado, com auxilio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados – Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos – Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

Emergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes – Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo – Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar, colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída de ar sob pressão – Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### ANEXO - II

## EDITAL DO CONCURSO PUBLICO 001/2007

providenciar sua recuperação ou refugo – Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem – Retirar os corpos estranhos presos a banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus – Fazer recauchutagem de pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa – Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda – Reparar os demais que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas para evitar danos as partes principais – Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar cumprindo, conforme tabela de especificações para colocá-la na roda – Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo – Desempenhar outras tarefas afins etc.

**Oficial de Obras e Serviços** – Executar tarefas elementos, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos e pedreiros – Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos – Capinar todas as áreas pertencentes cemitério – Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial – Desempenhar tarefas afins etc.

**Oficial de Obras e Serviços – Lavador e/ou Lubrificador** – Realizar tarefas de lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, além de substituição de componentes de lubrificação de veículos automotores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- a) – Quanto a Serviços de Lavagem: Executar a lavagem dos veículos oficiais, encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc. Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário – Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências – Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários – Executar outras atribuições afins etc.
- b) – Quanto a Serviços de Lubrificação: Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados – Controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade – Efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços – Efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo – Efetuar a anotação da quilometragem do veículo e a data da troca de óleo do motor e do carter – Comunicar ao motorista do veículo ou equipamento as irregularidades constatadas – Executar outras atribuições afins etc.

**Operador de Máquinas Pesadas** – Conduzir trator de esteira, pa-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas – Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos guardes, solidificação de asfalto e calcamento poliédrico – Executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações – Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento – Montar e desmontar implementos – Desempenhar tarefas afins etc.

**Oficial de obras – Pedreiro** - Confeção de parede com utilização de prumo, esquadro e nível – Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros – Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros – Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando – Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar - Desempenhar tarefas afins etc.

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **ANEXO - II**

## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/200**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

**Pajem** – participar do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com um orientador, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental, recepciona as crianças na entrada e saída, orientando nos hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem-estar. Verifica o estado de saúde e higiene, confere o material individual de cada uma, efetuando o controle de frequência das crianças, ajuda a servir a alimentação orienta sobre o comportamento adequado a mesa, o uso de talheres, cuida da higiene dos bebês, dando banho, trocando fraldas; auxilia as crianças no banho, a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences; auxilia e orienta as crianças na escovação de dentes, banho de sol e brincadeiras no parque, controla os horários de repouso das crianças, participa de planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras com o objetivo de estimular o desenvolvimento bio-psico-social da criança executa outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato. Desempenhar tarefas afins etc.

**Professor – São atribuições genéricas do servidor do magistério** - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino – Zelar pela aprendizagem dos alunos – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional – Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade – **São atribuições específicas do professor – Professor NM-01** – No exercício somente de atividades educacionais na creche ou na pré-escola –

**Professor NM-02** – No exercício de atividades educacionais, no ensino fundamental de 1º a 4º série, concomitante dos seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola - **Professor – NS-01** – No exercício de atividades educacionais no ensino fundamental de 5º a 8º série concomitante dos seguintes módulos de trabalho: módulo – 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina – módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

**Professor de Educação Física** – Participar da elaboração do Plano Escolar, elaborar e executar a programação referente a regência de classe e/ou aula e atividades afins – Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos – Realizar atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

relacionadas a coordenação pedagógicas – Executar atividades de recuperação de alunos – Colaborar no processo de orientação educacional – Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem encaminhando aos setores especializados de assistência – Participar dos conselhos de série ou de classe – Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo de interesse para o processo educativo – Participar de atividades cívicas, culturais e educativas – Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas – Incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade – Sugerir a aquisição do material didático, em geral, necessário ao aprimoramento do processo educativo – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

**Professor de Língua Estrangeira - Inglês** – Orientar o aluno a entrar em contato com a cultura inglesa e/ou americana, capacitar o aluno a compreender e adquirir elementos básicos do funcionamento da língua Inglesa. Capacitar o aluno a compreender pequenos textos em inglês. Capacitar o aluno a produzir pequenos textos em Inglês, tais como um cartão postal, pequenos anúncios para jornais, preencher fichas e recados. Identificar no universo que o cerca as línguas estrangeiras que cooperam nos

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **ANEXO - II**

## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/200**

sistemas de comunicação, percebendo-se como parte integrante. Vivenciar experiências de comunicação humana, pelo uso da língua estrangeira. Reconhecer o aprendizado de uma ou mais línguas lhe possibilitando o acesso a bens culturais da humanidade. Ler e valorizar a leitura como fonte de informação e prazer. Utilizar outras habilidades comunicativas de modo a poder atuar em Situações diversas. Executar atividades solicitadas pelo superior imediato. Desempenhar outras tarefas afins etc.

**Psicólogo** – Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares – Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional – Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos – Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital – Planejar e executar ou supervisionar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento – Realizar síntese de exames de processos de seleção – Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar – Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos – Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação – Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados a seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento de cargos municipais – Realizar trabalhos administrativos correlatos – Desempenhar tarefas afins etc.

**Servente Escolar** – Executar tarefas como limpar e conservar instalações sanitárias, portas vidros, azulejos, ladrilhos e pisos – Remover lixos e detritos – Cuidar da cantina e da merenda escolar – Ajudar na distribuição de merendas – Cuidar de horta, jardins, quadras de esporte e demais dependências de escolas publicas – Desempenhar tarefas afins etc.

**Técnico Nível Médio em Contabilidade** – Analisar e contabilizar receitas e despesas – Efetuar lançamentos contábeis – Preparar balanços e balancetes – Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário – Rever os lançamentos contábeis – Elaborar mapas e registros contábeis especiais – Conferir serviços contábeis executados por auxiliares – Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis – Promover a classificação dos lançamentos – Preparar os relatórios – Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratoriais, hospitais e proceder a fiscalização tributaria – Desempenhar tarefas afins etc.

**Técnico Nível Médio Enfermagem** – Responsável pelos cuidados integrais de enfermagem a pacientes e pelo suporte técnico ao enfermeiro; junto com os agentes comunitários de saúde, atuar na identificação das famílias de risco; auxiliar os agentes comunitários de saúde nas visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem; executar, segundo sua qualificação profissional procedimentos de vigilâncias sanitária e epidemiológica; participar das discussões e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Desempenhar tarefas afins etc.

**Técnico Nível Médio Informática – Programação/Textos** – Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação, cumprindo determinações superiores etc.

**Vigia** – Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências de Órgãos Municipais evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades a fim de preservar a integridade física do estabelecimento e o patrimônio municipal - Cumprir ordens superiores. Desempenhar tarefas afins etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## ANEXO III- EDITAL

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Bibliografia:** A que estiver ao alcance do candidato.

**OBS:** Todos os tópicos apresentados neste programa, considerar-se-á além da parte teórica, também a parte prática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## PARA OS CARGOS DE:

- 01- Auxiliar de Obras e Serviços
- 02- Magarefe
- 03- Oficial de Obras e Serviços
- 04- Oficial de Obras e Serviços – Borracheiro
- 05- Oficial de Obras e Serviços – Lavador
- 06- Oficial de Obras e Serviços – Pedreiro
- 07- Vigia

PORTUGUÊS ELEMENTAR  
MATEMÁTICA ELEMENTAR  
CONHECIMENTOS GERAIS

### PORTUGUÊS ELEMENTAR

- Compreensão de frases
- Identificação de palavras e objetos
- Ortografia
- Pontuação
- Singular - Plural
- Masculino - Feminino
- Antônimo
- Número de sílabas

### MATEMÁTICA ELEMENTAR

**Adição e Subtração:** operações e problemas  
Sistema monetário / envolvendo problemas  
Relógio – horas, minutos e segundos

**Conjuntos :** identificação de quantidades de elementos

**Conceitos:** grande - pequeno

maior - menor

alto - baixo

largo - estreito

curto - comprido

- Números Pares e Ímpares

### CONHECIMENTOS GERAIS

- Fatos históricos, geográficos e políticos, passados e atuais, regionais e nacionais, abordados em livros, jornais, revistas e programas de rádio e TV, de acordo com o cargo pleiteado.
- Fatos históricos, geográficos, políticos e curiosos do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## PARA OS CARGOS DE:

- 01- Auxiliar de Serviços Gerais
- 02- Mecânico
- 03- Motorista de Veículo Leve
- 04- Motorista de Veículo Médio
- 05- Motorista de Veículo Pesado
- 06- Pajem
- 07- Operador de Máquina Pesada
- 08- Servente Escolar

PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE  
MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PORTUGUÊS ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE

- 1- Interpretação e Compreensão de texto
- 2- Conhecimentos Lingüísticos: Morfo-sintaxe
  - 2.1- Frase: nominal e verbal
  - 2.2- Oração
  - 2.3- Estrutura do período simples
  - 2.4- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
  - 2.5- Concordância verbal e nominal
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação Gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo
  - 6.6- Advérbio
  - 6.7- Conjunção
- 7- Sílabas
  - 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico
  - 7.2- Divisão silábica
  - 7.3- Acento tônico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE

- As quatro ( 4 ) operações fundamentais ( adição, subtração, multiplicação e divisão ), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação.

- Sistema Monetário ( incluindo problemas )
- Números pares e ímpares
- Algarismos romanos
- Porcentagem
- Sistemas de Medidas : comprimento, capacidade, massa, superfície e volume
- Sistema Métrico Decimal
- MDC ( Múltiplo Divisor Comum )
- MMC ( Mínimo Múltiplo Comum )
- Termo desconhecido ( sentença matemática ), envolvendo problemas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01- Auxiliar de Serviços Gerais

- Reconhecimento de serviços mais comuns no seu campo de ação.
- Noções sobre segurança no trabalho.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade.

### 02- Mecânico

- Reconhecimento de serviços mais comuns no campo de ação de um mecânico.
- Reconhecimento de peças.
- Reconhecimento de equipamentos e equipamentos de segurança.
- Legislação de Trânsito.
- Noções sobre Segurança no Trabalho
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Noções de primeiros socorros.

### 03- Motorista Veículo Leve

### 04- Motorista Veículo Médio

### 05- Motorista Veículo Pesado

- Legislação de Trânsito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- . Sistema Nacional de Trânsito e o Processo de Habilitação
- . Condução de escolares e documentos de porte obrigatório
- . Veículos e equipamentos de uso obrigatório
- . Penalidades
- . Medidas Administrativas e Processo Administrativo
- . Infrações
- Sinalização de Trânsito
  - . Sinalização Vertical
  - . Sinalização de Regulamentação, Placas e Informações Complementares
  - . Sinalização de Advertência, Placas e Informações Complementares
  - . Sinalização de Indicação
  - . Placas de Serviços Auxiliares e Atrativos Turísticos
  - . Sinalização Horizontal
  - . Dispositivos Auxiliares
  - . Sinalização Semafórica
  - . Gestos dos Agentes, do Condutor e Sinais Sonoros
- Condução e Circulação
  - . Normas de Condução
  - . Normas de Circulação
  - . Classificação das Vias
- Direção Defensiva
  - . Direção preventiva, corretiva e automatismos
  - . Acidentes de trânsito
  - . Condições adversas, ato inseguro e leis da física
  - . Situações de risco, reação, frenagem e parada
  - . Tipos de acidentes
  - . Como evitar acidentes e fundamentos da prevenção
  - . Os usuários, estado físico e equipamentos relacionados
  - . A Ergonomia e a Segurança Veicular
- Primeiros Socorros
  - . Sinalização do local e acionamento de recursos
  - . Condições gerais da vítima
  - . Mobilidade e sensibilidade do corpo
  - . Transporte de acidentados
  - . Cuidados com a vítima – o que não fazer
- Meio Ambiente
  - . O veículo poluidor do meio ambiente
  - . Manutenção preventiva do veículo
- Noções de Mecânica
  - . O motor e seus sistemas
  - . Sistemas do veículo, pneus e alinhamento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- . Cuidados com os equipamentos de uso obrigatório
- . Manuseio e uso do extintor de incêndio
- . Responsabilidade com a manutenção do veículo
- . Soluções para eventualidades mais comuns
- . Manutenção do veículo de duas rodas e solução para eventualidades
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade

## 06- Pajem

- Noções de Postura
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Noções sobre Segurança no Trabalho
- Noções de Administração Municipal
- Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário
- Servidor Público
  - . Direitos
  - . Deveres
  - . Carreira
- Noções sobre orientações metodológicas no trabalho em Educação Infantil

## 07- Operador de Máquina Pesada

- Reconhecimento de peças.
- Reconhecimento de equipamentos.
- Reconhecimento de serviços mais comuns no campo de ação de um operador de máquina.
- Equipamentos de Segurança.
- Noções sobre Segurança no Trabalho.
- Legislação de Trânsito.
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade

## 08- Servente Escolar

- Noções de Postura
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Noções de Higiene
- Noções de Segurança no Trabalho
- Conhecimentos básicos necessários ao Servente Escolar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## PARA OS CARGOS DE:

- 01- Agente Administrativo
- 02- Agente Fiscal
- 03- Auxiliar de Saúde

PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL  
MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## PORTUGUÊS ENSINO FUNDAMENTAL

- 1- Interpretação e compreensão de texto
- 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe
  - 2.1- Frase: tipos
  - 2.2- Oração
  - 2.3- Estrutura do período simples e composto ( coordenação )
  - 2.4- Termos essenciais da oração
  - 2.5- Termos integrantes da oração
  - 2.6- Termos acessórios da oração
  - 2.7- Orações coordenadas e subordinadas
  - 2.8- Regência verbal e nominal
  - 2.9- Concordância verbal e nominal
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais
  - 6.6- Advérbio
  - 6.7- Preposição - Crase
  - 6.8- Conjunções coordenativas
- 7- Emprego dos porquês
- 8- Sílabas
  - 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico
  - 8.2- Divisão silábica
  - 8.3- Acento tônico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL

- As quatro operações fundamentais ( adição, subtração, multiplicação e divisão ) incluindo problemas.

- Sistema Monetário incluindo problemas.

- Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos.

Conjunto

- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto.

- Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais.

- Conjunto dos números inteiros e suas operações. - Expressões, problemas

- Conjuntos Numéricos

- Números Naturais: operações, problemas , expressões.

- Múltiplos e Divisores - MMC ( Mínimo Múltiplo Comum ) MDC ( Máximo Divisor Comum )

- Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores.

- Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 ( porcentagem ).

- Radiciação

Expressões Algébricas

- Cálculo literal

- Cálculo com radicais; propriedades e simplificação; operações.

- Equações e inequações do 1º grau.

- Equações fracionárias.

- Equação do 2º grau completa e incompleta.

- Equações biquadradas, irracionais.

- Sistema de Equação do 2º grau.

- Monômios e polinômios: adição, subtração, multiplicação e divisão.

- Fatoração de polinômios.

-MMC de polinômios.

- Potenciação e propriedades.

- Potência com expoente racional.

- Simetria.

Função

- Noção de função.

- Função polinomial do 1º e 2º graus - gráficos.

- Segmentos proporcionais. Sistema Legal De Unidades De Medir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área.
- Superfície de circunferência.
- Volume do cubo e paralelepípedo.
- Medida de capacidade e submúltiplos.
- Medida de massa e submúltiplos.

## Geometria

- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais.
- Polígonos: número de diagonais e perímetro.
- Semelhança de polígonos.
- Triângulos; Quadriláteros; Círculo.
- Área das principais figuras planas.

## Matemática Comercial

- Razão e Proporção – Porcentagem – Juros Simples
- Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01- Agente Administrativo

- Noções de Administração Municipal
- Administração de pessoal e material
- Competência dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário
- Servidor Público
  - . Direitos
  - . Deveres
  - . Carreira
- Preceitos Constitucionais sobre a Administração Pública Municipal
- Documentação Oficial
- Elaboração de Orçamento
- Princípios Constitucionais sobre Educação Pública
- Sistema de administração de recursos humanos
- Subsistema de suprimento de recursos humanos
- Recrutamento de pessoal e seleção de pessoal
- Subsistema de aplicação de recursos humanos
- Descrição e análise de cargos
- Avaliação do desempenho humano
- Subsistema de manutenção dos recursos humanos, planos de benefícios sociais, higiene e segurança no trabalho
- Relações trabalhistas e previdenciárias
- Desenvolvimento organizacional
- Banco de dados, sistemas de informações e pacote Office. ( Excel, Word )



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- Estrutura Administrativa Municipal
- Elaboração de atos administrativos ( decretos, leis, projetos, certidões, etc. )
- Const.Federal - artigos 37 e 39
- Emendas Constitucional nºs 19 e 20, de 04/06/98 e 15/12/98
- Const. Federal – art. 19 do ADCT
- Hierarquia de Lei
- Processo Licitatório

## 02- Agente Fiscal

**Crédito Tributário** – Conceitos, características. Constituição, modalidades de lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios.

**Receita Pública e Despesa Pública:** Conceitos, classificações quanto a natureza, quanto a repercussão patrimonial e quanto à categoria econômica. Características por grupos, por elementos e fases.

Noções de tributos municipais, tributos estaduais e tributos federais, IPTU, ICMS, IRPJ, IRPF, IPVA, ISSQN, IVV, ITR, ITBI, IPI, periodicidade dos impostos, contribuição de melhorias.

Direitos de garantia, hipoteca, penhor, caução, alienação fiduciária, fiança , aval, carta de crédito, desconto bancário, patrimônio, bens , direitos e obrigações, ativo e passivo, patrimônio líquido, período contábil, contas, contas de resultado, débito e crédito, juros de empréstimos, nominação das contas, fatos contábeis, fatos permutativos, fatos modificativos, livros de escrituração, livro razão, livro caixa, método das partidas dobradas, escrituração, lançamentos, fórmulas, balancete de verificação, despesa, receita, resultado, apuração da conta lucros e perdas, resultados com mercadorias, custos das mercadorias vendidas, contabilização do inventário periódico, balanço patrimonial, plano de contas, encerramento dos exercícios, contas de provisão, encerramento e depreciação, encerramento do exercício.

Banco de dados, sistemas de informações e pacote Office. ( Excel, Word )

## 03- Auxiliar de Saúde

- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Curativos/Enfaixamento
- Conhecimentos de dados de pressão arterial e temperatura.
- Tipos de exames laboratoriais e respectivo material.
- Principais exames de patologia clínica.
- Principais doenças.
- Higiene em geral.
- Prevenção e promoção sanitária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- Assepsia, conservação e limpeza de material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico e cirúrgico
  - Cuidados com segurança e proteção individual e coletiva no exercício do trabalho
  - Materiais Odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque.
  - Equipamento e Instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação.
  - Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, etc..
  - Higiene Dentária: técnicas de escovação supervisionada.
  - Manejo de pacientes na clínica odontológica.
  - Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal, etc.
  - Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia.
  - Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário.
- Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento.  
Planejamento e programação local de Saúde. Distritos Sanitários.  
Administração e Inovação nos Serviços Públicos de Saúde.

## PARA OS CARGOS DE:

- 01- Assistente do Executivo
- 02- Auxiliar de Enfermagem
- 03- Auxiliar de Secretaria
- 04- Monitor de Creche/Escola
- 05- Professor de Creche e Pré-Escola
- 06- Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª
- 07- Técnico em Contabilidade
- 08- Técnico em Enfermagem
- 09- Técnico em Informática

PORTUGUÊS – ENSINO MÉDIO

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PORTUGUÊS ENSINO MÉDIO

- 1- Interpretação e compreensão de texto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe
  - 2.1- Frase: tipos
  - 2.2- Oração
  - 2.3- Estrutura do período simples e composto ( coordenação e subordinação )
  - 2.4- Termos essenciais da oração
  - 2.5- Termos integrantes da oração
  - 2.6- Termos acessórios da oração
  - 2.7- Orações coordenadas e subordinadas
  - 2.8- Regência verbal e nominal
  - 2.9- Concordância verbal e nominal
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo- locução adjetiva
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais
    - 6.5.1- Elementos estruturais
    - 6.5.2- Vozes
    - 6.5.3- Auxiliar
    - 6.5.4- Regular
    - 6.5.5- Irregular
  - 6.6- Advérbio - locução adverbial
  - 6.7- Preposição - crase
  - 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas
- 7- Sílaba
  - 7.1- Divisão silábica
  - 7.2- Acento tônico

## MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO

- 1- Conjunto
  - 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto.
  - 1.2- Operações: União, Interseção, Diferença
  - 1.3- Número de elementos - Problemas
- 2- Conjuntos Numéricos
  - 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; fatorização; divisibilidade; máximo divisor comum ( MDC ) e mínimo divisor comum ( MMC ).
  - 2.2- Números inteiros: Números relativos; valor absoluto; operações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 2.3- Números racionais: Fração ( equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador ); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; dízimas periódicas; média aritmética ponderada.
- 2.4- Números reais: A reta real; intervalos; radicais ( propriedades, simplificação, operações, racionalização de denominadores).
- 3- Expressões Algébricas
  - 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MDC e MMC; frações algébricas ( simplificação, operações); polinômios ( identidade, operações, divisibilidade).
  - 3.2- Equações e inequações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis.  
Problemas do 1º grau.
  - 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes e raízes.  
Sistema do 2º grau a duas variáveis.  
Problemas do 2º grau.
- 4- Sistema Legal De Unidades De Medir
  - 4.1- Unidade de medida de comprimento - Perímetro de polígonos.
  - 4.2- Unidade de medida de superfície - Área de polígonos.
  - 4.3- Unidade de medida de volume - Volume de sólidos.
  - 4.4- Unidade de medida de capacidade. Relação com medida de volume.
  - 4.5- Unidade de medida de massa.
  - 4.6- Unidade de medida de tempo.
- 5- Matemática Comercial
  - 5.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional.
  - 5.2- Regra de três.
  - 5.3- Porcentagem.
  - 5.4- Juros simples.
- 6- Geometria
  - 6.1- Elementos fundamentais: ponto, reta e plano. Posições relativas de duas retas. Semi-reta. Segmento de reta. Medida de um segmento de reta-segmentos congruentes.
  - 6.2- Segmentos proporcionais - Teorema de Tales.
  - 6.3- Ângulos: Conceito, medida, classificação, congruência. Ângulos complementares e ângulos suplementares. Ângulos adjacentes e ângulos opostos pelo vértice. Ângulos formados por duas retas paralelas e uma transversal.
  - 6.4- Polígonos convexos: conceito, classificação.
  - 6.5- Triângulos: conceito, elementos, classificação. Relações entre ângulos de um triângulo. Triângulo retângulo - Teorema de Pitágoras.
  - 6.6- Área das figuras planas
- 7- Análise Combinatória





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 7.1- Arranjos simples.
- 7.2- Permutações simples.
- 7.3- Combinações simples.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01- Assistente do Executivo

- Noções de Administração Municipal
- Administração de pessoal e material
- Servidor Público
  - . Direitos
  - . Deveres
  - . Carreira
- Direito Constitucional: Conhecimentos sobre noções de Direito Constitucional; organização dos poderes; os poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais.
- Documentação Oficial
- Elaboração de atos administrativos ( decretos, leis, projetos, certidões, etc. )
- As organizações e o ambiente
- Os participantes das organizações
- Os objetivos organizacionais
- Conceito de eficácia organizacional
- Racionalidade das organizações
- Comportamento humano nas organizações, as pessoas e as organizações, conceito de incentivos e contribuições, sistema de administração de recursos humanos, subsistema de suprimento de recursos humanos
- Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal.
- Planos de benefícios sociais, higiene e segurança no trabalho.
- Hierarquia de Lei
- Processo Licitatório
- Relações trabalhistas e previdenciárias, subsistema de desenvolvimento de recursos humanos, banco de dados e sistemas de informações.
- Const. Federal - Emendas Constitucional nº 19 e 20, de 04/06/98 e 15/12/98
- Const. Federal – art. 19 do ADCT
- Const. Federal – Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art.5º
- Const. Federal – Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais – art. 6º e 7º
- Const. Federal – Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: art 29 a 31
- Const. Federal – Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: art. 37 a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- Banco de dados, sistemas de informações e pacote Office. ( Excel, Word )

## 02- Auxiliar de Enfermagem

- Introdução à Enfermagem
- Noções de administração da enfermagem
- Unidade de Enfermagem
- Assistência a clientes/pacientes em tratamento clínico.
- Epidemiologia.
- Imunização.
- Medicamento.
- Enfermagem Médica
- Enfermagem Cirúrgica
- Enfermagem Materno Infantil
- Enfermagem na Saúde Pública
- Noções de Ética Profissional
- Noções de toxicologia
- Noções de Primeiros Socorros
- Transporte de acidentados e pacientes
- Sinais Vitais: Pressão Arterial, Temperatura
- Aplicação de injeções
- Vias de administração de medicamentos
- Curativos
- Colocação e retirada de sonda
- Administração de soro
- Banho no leito
- Providências em casos de urgência
- Conferência e acondicionamento de materiais para esterilização
  - Assepsia, conservação e limpeza de material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico e cirúrgico
- Armazenagem e distribuição do material para análise clínica
- Transporte e entrega dos pedidos de materiais e de resultados de exames
- Encaminhamento de exames laboratoriais
- Auxílio na passagem do paciente para mesa cirúrgica
- Transporte de plasma e sangue
- Administração de oxigênio
- Cuidados com radiações ionizantes
- Equipamentos de proteção individual
- **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Planejamento e Programação Local de Saúde. Distritos Sanitários. Administração e Inovação nos Serviços Públicos de Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## 03- Auxiliar de Secretaria

- Noções de Administração Municipal
- Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário
- Servidor Público
  - . Direitos
  - . Deveres
  - . Carreira
- Preceitos Constitucionais sobre a Administração Pública Municipal
- Generalidades sobre o serviço de Secretaria
- Reconhecimento e elaboração de atos oficiais ( Leis, Decretos, Resoluções, Atas, Ofícios, Certidões, Alvarás, etc. )
- Princípios Constitucionais sobre educação pública
- Normas e Etiquetas
- Lei de Diretrizes e Bases – Lei 9394/96
- Noções de Postura
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Noções de Segurança no Trabalho
- Conhecimentos básicos necessários ao auxiliar de Secretaria
- Banco de dados, sistemas de informações e pacote Office. ( Excel, Word )

## 04- Monitor de Creche/Escola

- Noções de Postura
- Noções de Ética
  - . respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade
- Noções sobre Segurança no Trabalho
  - **Lei de Diretrizes de Bases 9394/96**
- Estágio do Desenvolvimento Infantil (Piaget)
  - . sensório - motor
  - . Pré-operatório
- Conceito de desenvolvimento, aprendizagem, ensino.
- Orientações metodológicas no trabalho em Educação Infantil
- Projeto Pedagógico nas Escolas de Educação Infantil.
- Currículo de Educação Infantil
  - . fundamentos teóricos;
  - . articulação entre as áreas do conhecimento.
- Conceito de desenvolvimento, aprendizagem, ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- Orientações metodológicas no trabalho em Educação Infantil
- Projeto Pedagógico nas Escolas de Educação Infantil.

## **05- Professor de Creche e Pré-Escola**

## **06- Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª**

### **1- Educação Escolar: desafios e compromissos**

- a) a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar;
- b) currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais;
- c) fundamentos e diretrizes do Ensino Fundamental – a progressão continuada;
- d) escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização.

### **2- Gestão Escolar e qualidade de ensino**

- a) a construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais;
- b) o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar;
- c) o envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola;
- d) a importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino;
- e) o protagonismo do aluno no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, praticar o convívio solidário, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões associadas à indisciplina e à violência;
- f) o papel do professor na integração escola-família;
- g) a formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente.

### **3- Aprender e ensinar, construir e interagir**

- a) construção do conhecimento, pertinência cultural e interação social;
- b) o ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal;
- c) avaliação e decisões pedagógicas;
- d) conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares;
- e) prática reflexiva e construção de competências para ensinar;
- f) concepções de aprendizagem e modelos de ensino;
- g) o reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- h) os ambientes e materiais pedagógicos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem;
- i) a relação professor-aluno; construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis.

## 07- Técnico em Contabilidade

1. Contabilidade: conceito e campo de aplicação.
2. Atos de Fatos Contábeis e Administrativos.
3. Princípios Fundamentais de Contabilidade.
4. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade.
5. Estática Patrimonial: Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido.
6. Variações do Patrimônio Líquido: Receita. Despesas. Apuração do Resultado. 7. Regimes Contábeis: Regime Caixa *versus* Regime de Competência.
8. Escrituração: Métodos de Escrituração. Lançamentos Contábeis. Livros de Escrituração.
9. Plano de Contas: Função e Funcionamento das Contas. Grau das Contas.
10. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado – Aspectos Contábeis, Legais e Societários: Importância do Balanço. Apresentação do Balanço. Critérios de classificação dos elementos patrimoniais. Oportunidade do Balanço. Balancete de Verificação. Ajustes das contas do Balanço. Encerramento das contas de resultado. Demonstração do resultado do exercício.
11. Problemas contábeis diversos: operações com mercadorias. Provisões. Operações Financeiras. Disponibilidades. Créditos. Ativo Permanente. Obrigações com Terceiros.
12. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Atuação. Sistema Orçamentário. Sistema Financeiro. Sistema Patrimonial. Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. Regime de Caixa. Regime de Competência. Regime Contábil Adotado no Brasil.
13. Plano de Contas na Contabilidade Pública: Sistemas Orçamentário, financeiro, Patrimonial e de Compensação. Contas de interligação dos sistemas. Transferências financeiras e patrimoniais. Plano de Contas da Administração Federal.
14. Escrituração nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.
15. Sistema Orçamentário: Fixação da despesa. Créditos adicionais. Empenhos. Classificação da Despesa. Pagamentos e anulação de pagamentos. Restos a Pagar. Previsão da Receita. Arrecadação. Recolhimentos e anulações de recolhimentos. Encerramento das contas no sistema orçamentário.
16. Sistema Financeiro: As disponibilidades e o Realizável. Dívida Flutuante. Receitas e Despesas Orçamentárias e extraorçamentárias. Aplicações Financeiras. Operações de crédito por Antecipação da Receita (ARO). Baixa e incorporação de valores financeiros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

17. Sistema Patrimonial: Bens, participações. Operações de Crédito.
18. Dívida Pública: Escrituração contábil da constituição da dívida pública. Escrituração contábil do ajustamento da dívida pública. Escrituração contábil do resgate da dívida pública.
19. Dívida Fundada Interna e Externa.
20. Execução orçamentária.
21. Inventário.
22. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar.
23. Balanços Gerais.
24. Banco de dados, sistemas de informações e pacote Office. ( Excel, Word )

## - LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988 ( Título VI, Capítulo II, Seção II).

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Portaria n.º 42, de 14/04/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

## 08- Técnico em Enfermagem

- 1- Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, dados antropométricos
- 2- Medidas de proteção anti-infecciosa, limpeza, desinfecção, descontaminação, esterilização
- 3- Cuidados com segurança e proteção individual e coletiva no exercício do trabalho
- 4- Feridas: conceito, classificação, processo de cicatrização
- 5- Curativos: técnicas, tipos de curativos
- 6- Retirada de pontos
- 7- Enfaixamento
- 8- Administração de medicamentos, diluição, dosagem, vias e técnicas de administração
- 9- Primeiros Socorros: parada cardio-respiratória, traumatismos, hemorragias, envenenamento, queimaduras, choque, acidentes com animais peçonhentos, corpos estranhos
- 10- Coleta de material para exames: urina, sangue, fezes, escarro
- 11- Vacinação: programa nacional de imunização ( PNI ), calendário básico de vacinas de Minas Gerais, indicações e contra-indicações de vacinas, técnicas de aplicação, reações adversas, rede de frio
- 12- Assistência de enfermagem à mulher: sexualidade, planejamento familiar, doenças sexualmente transmissíveis, prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, assistência pré-natal à parturiente e à puérpura, assistência nas complicações gravídicas e puerperais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

- 13- Assistência de enfermagem à criança: cuidados com o recém-nascido, crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno e orientação para o desmame, controle de doenças diarréicas/desidratação/desnutrição, infecções respiratórias agudas; assistência de enfermagem ao escolar e ao adolescente
- 14- Assistência de enfermagem ao paciente com doenças crônico-degenerativas: Hipertensão, diabetes mellitus
- 15- Assistência de enfermagem ao idoso
- 16- Assistência de enfermagem na área de saúde mental
- 17- Assistência de enfermagem ao paciente portador de doença infecto-contagiosas e transmissíveis
- 18- Transmissão e formas de controle de sarampo, difteria, rubéola, caxumba, tétano, raiva humana, poliomielite, coqueluche, tuberculose, hanseníase, meningites, hepatites virais, varicela, AIDS
- 19- Assistência de enfermagem nas seguintes doenças endêmicas: cólera, dengue, febre amarela e leishmaniose
- 20- Ética e legislação de enfermagem
- 21- **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento.

## 09- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Windows
- Word
- Excel
- Lógica e Linguagem de Programação
- Algoritmo
- Fluxograma
- Estrutura de dados
- Transmissão de dados
- Arquitetura e Rede de Computadores
- **Sistemas Operacionais e Bancos de Dados**

1. Conceitos Básicos
  - 1.1 Bit
  - 1.2 Byte
  - 1.3 Equivalência de Bytes
  - 1.4 Sistema Binário de numeração
  - 1.5 Sistema Hexadecimal
  - 1.6 Submúltiplos
  - 1.7 Múltiplos
  - 1.8 Palavra
  - 1.9 Código ASCII, EBCDIC, BCD (DCB)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 1.10 Hardware (Recursos Físicos)
- 1.11 Minicomputador
- 1.12 Programa de Computador
- 1.13 Software (Recursos Lógicos)
  
- 2. Componentes Básicos do Computador
  - 2.1 Definição
  - 2.2 Estrutura dos Computadores
    - 2.2.1 CPU
    - 2.2.2 Memória Principal
    - 2.2.3 Dispositivos de entrada e saída
    - 2.2.4 Barramentos
  
- 3. Periféricos de Computadores
  - 3.1 Conceito
  - 3.2 Impressoras
  - 3.3 Monitores de Vídeo
  - 3.4 Placas de Vídeo
  - 3.5 Mouse
  - 3.6 Teclado
  - 3.7 Disco Flexível
  - 3.8 Disco Rígido
  - 3.9 Modem
  
- 4. Microcomputadores
  - 4.1 Conceito
  - 4.2 História do seu desenvolvimento
  - 4.3 Velocidades
  
- 5. Instalações Físicas de Computadores
  - 5.1 Rede elétrica
  - 5.2 Aterramento
  - 5.3 Estabilizador de tensão
  - 5.4 Nobreak
  - 5.5 Filtro de Linha
  
- 6. Internet
  - 6.1 História da evolução
  - 6.2 Comunicação entre redes
  - 6.3 A Internet no Brasil
  - 6.4 Administração da Internet





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 6.5 Conectividade à Internet
- 6.6 Funcionamento
  - 6.6.1 Formas de Acesso
  - 6.6.2 Utilização
- 6.7 Funcionamento da Internet
  - 6.7.1 Internetworking e TCP/IP
- 6.8 Serviços Disponíveis
  - 6.8.1 E-MAIL
  - 6.8.2 BBS
  - 6.8.3 TELNET
  - 6.8.4 FTP
  - 6.8.5 GOPHER
  - 6.8.6 WWW
- 6.9 Intranet
  - 6.9.1 Conceito
  - 6.9.2 Conexão com a Internet
  - 6.9.3 ISP

## **PARA OS CARGOS DE:**

- 01- Especialista Educação – Pedagogo SP/OE
- 02- Professor de Educação Física
- 03- Professor Língua Estrangeira / Inglês
- 04- Psicólogo

PORTUGUÊS – ENSINO MÉDIO  
GESTÃO EDUCACIONAL  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **PORTUGUÊS ENSINO MÉDIO**

- 1- Interpretação e compreensão de texto
- 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe
  - 2.1- Frase: tipos
  - 2.2- Oração
  - 2.3- Estrutura do período simples e composto ( coordenação e subordinação )
  - 2.4- Termos essenciais da oração
  - 2.5- Termos integrantes da oração
  - 2.6- Termos acessórios da oração
  - 2.7- Orações coordenadas e subordinadas
  - 2.8- Regência verbal e nominal
  - 2.9- Concordância verbal e nominal
- 3- Pontuação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 4- Ortografia
- 5- Acentuação gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo- locução adjetiva
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais
    - 6.5.1- Elementos estruturais
    - 6.5.2- Vozes
    - 6.5.3- Auxiliar
    - 6.5.4- Regular
    - 6.5.5- Irregular
  - 6.6- Advérbio - locução adverbial
  - 6.7- Preposição - crase
  - 6.9- Conjunções coordenativas e subordinativas
- 7- Sílabas
  - 7.1- Divisão silábica
  - 7.2- Acento tônico

## GESTÃO EDUCACIONAL

- 01- A Escola de Ensino Fundamental
  - A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar;
  - Concepção de ensino e aprendizagem
  - Currículo e o Ensino Fundamental
    - Fundamentos teóricos das diferentes áreas do conhecimento;
    - Concepção da alfabetização, leitura e escrita.
  - Orientações metodológicas:
    - Específicas das diferentes áreas do conhecimento;
    - Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.
  - Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização.
  - A relação professor-aluno; construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis.
- 02- A educação superior no Brasil: 2.1. Histórico; 2.2. Organização; 2.3. Políticas públicas.
- 03- Lei Federal 9394/96 - LDBEN



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01- Especialista Educação – Pedagogo SP/OE

#### 1. Currículos e Programas

- 1.1 – Currículo e Função Social da Escola
- 1.2 – Organização do Trabalho na Escola e Processo de Planejamento Curricular

#### 2. Didática Geral

- 2.1 – Tendências Pedagógicas historicamente definidas
- 2.2 – A Didática na Atual Organização do Ensino

#### 3. Metodologia do Ensino Fundamental

- 3.1 – Fundamentos do Ensino da Língua Moderna no Curso Fundamental
- 3.2 – Planejamento Participativo

#### 4. Metodologia do Ensino Médio

- 4.1– O Ensino Relacionado aos Fins Pedagógicos e Sociais: Dimensão Ideológica da Didática
- 4.2 – Dimensão Pedagógica da Didática
- 4.3 – Dimensão Antropológica da Didática
- 4.4 – O Papel da Tecnologia na Educação Atual
- 4.5 – Diretrizes Curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Médio
- 4.6 – Os Parâmetros Curriculares Nacionais na Educação Básica

#### 5. Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Médio

- 5.1 – A Escola Inserida no Contexto Sócio-Político Brasileiro
- 5.2 – Noções de Sistema.
- 5.3 – A Estrutura e o Funcionamento do Ensino Fundamental e Médio  
Legislação: Lei 9394/96

#### 6. Histórico da Educação

- 6.1 – A Educação na Era Contemporânea

#### 7. Filosofia da Educação

- 7.1 – Tendências Modernas da Filosofia da Educação
- 7.2 – A Filosofia da Educação

#### 8. Métodos e Técnicas de Pesquisa Pedagógica

- 8.1 – A Natureza da Pesquisa
- 8.2 – Investigação Científica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

8.3 – Propostas Pedagógicas Alternativas

## 9. Princípios e Métodos de Orientação Educacional

9.1 – Prática da Orientação Educacional Necessária à Escola de Hoje

9.2 – A Orientação Educacional como Prática Educativa

## 10. Planejamento Educacional

10.1 – Planejamento Educacional do Contexto Sócio, Político e Econômico do País

10.2 – Teoria e Metodologia de Planejamento Educacional: Análise Crítica e Abordagens, Métodos e Procedimentos

## 11. Princípios, Métodos e Técnicas de Supervisão Escolar

11.1 – Perspectivas para a Supervisão Escolar

11.2 – Supervisão Escolar como Processo de Ação-Reflexão-Ação

11.3 – A Supervisão Pedagógica e a Realidade da Escola de Ensino Fundamental e Médio

## 12. Psicologia da Educação

12.1 – Psicologia Social e Educação

12.2 – O Processo de Aprendizagem

12.3 – Teorias da Aprendizagem e suas Implicações Pedagógicas

12.4 – O Desenvolvimento Cognitivo

## 13. A Dimensão Política do Ato Pedagógico

13.1 – A Dimensão Política do Ato Pedagógico

13.2 – A Interdisciplinaridade

13.3 – A Pedagogia de Projetos

13.4 – Propostas Pedagógicas Alternativas

## 14. Sociologia da Educação

14.1 – A Sociologia Crítica da Educação

14.2 – Problemas da Educação Brasileira e Perspectivas de Mudança

14.3 – A Sociologia da Educação Hoje

## 15- O Construtivismo

15.1- O conhecimento

15.2- Elementos da ciência na perspectiva Construtivista

15.3- Produção do conhecimento em aula

15.4- Aspectos formais do grafismo, sua interpretação

15.5- Interpretação dos fragmentos de um texto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 15.6- Evolução da escrita
- 15.7- Representação da linguagem e o processo de alfabetização
- 15.8- Processos de aquisição da Língua Escrita no contexto Escolar
- 15.9- O espaço da leitura e da escrita na Educação Infantil
- 15.10- A metodologia de projetos

## 02- Professor de Educação Física

Concepção e Importância Social da Educação física:

- conhecimento do corpo
- esporte na escola
- lazer e cultura popular
- formação da cidadania

Educação Física no Brasil – visão histórica

Educação Física no Ensino Fundamental

- Orientações metodológicas
- Enfoque desenvolvimentista
- O lúdico, o jogo e a criatividade: dinâmicas de recreação e jogos que integram a sociedade no campo das relações humanas.
- Jogo lúdico nas atividades escolares como forma de complemento das modalidades dentro da escola.
- Avaliação da Educação Física e do Esporte no Ensino Fundamental e Médio: Problemas e perspectivas.
- Corpo, Educação Física e Esporte
- Versão lúdica do corpo
- Participação e integração da criança portadora de necessidades especiais no Esporte.
- Perspectivas para o Lazer: Mercadoria ou sinal de utopia?

## 03- Professor Língua Estrangeira / Inglês

I- Interpretação de texto.

II- Gramática

- 2.1 - Verb tenses: present - simple, continuous and perfect - simple past, future (will/ going to), imperative and modals.
- 2.2 - Reported Speech;
- 2.3 - Passive Voice;
- 2.4 - Pronouns and possessives;
- 2.5 - Articles;
- 2.6 - Determiners and pronouns;
- 2.7 - Prepositions;
- 2.8 - Phrasal verbs and idioms;
- 2.9 - Conjunctions and relative clauses.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

## 04- Psicólogo

### **Formação e atribuições profissionais do psicólogo escolar:**

- Responsabilidade profissional do psicólogo;
- Funções específicas;
- Importância da pesquisa psicológica na educação.

### **Organização e funcionamento de serviços de psicologia escolar:**

- Condições básicas;
- Funcionamento;
- Evolução;
- Principais objetivos;
- Equipe de trabalho;
- Atendimento aos alunos, pais e professores.

### **Fundamentos psicológicos das medidas educacionais:**

- Avaliação e medida;
- Princípios básicos das medidas educacionais;
- Tipos de avaliação educacional;
- Problemas de medidas e avaliação;
- Motivação.

### **Uso de testes na escola:**

- Tipos de testes;
- Utilização dos resultados dos testes;
- Etapas de um programa de testes na escola.

### **A importância do diagnóstico na educação;**

- Natureza e objetivos do diagnóstico escolar;
- Técnicas e métodos;
- Áreas e níveis;
- Seleção de testes.

### **Problemas de adaptação escolar:**

- Tipos de orientação.

### **Etapas evolutivas e processo educativo:**

- Características das etapas evolutivas;
- Tarefas evolutivas.

### **Princípios psicológicos básicos da linguagem:**

- Linguagem e comunicação;
  - pensamento;
  - percepção;
  - motricidade;
  - desenvolvimento;
  - aprendizagem.
- Aplicação desses princípios ao ensino da linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

**A contribuição de Piaget e dos modelos estruturais de inteligência no campo da psicologia escolar.**

**O significado e valor da orientação profissional.**

**Desenvolvimento da conduta normal e patológica:**

- Maturação e crescimento;
- Necessidade 1º, 2º e 3º anos de vida; Fase Pré-Escolar  
Fase Escolar  
Adolescência
- Conduta Patológica;
- Determinantes psicodinâmicas;
- Determinantes culturais.

**Distúrbios de conduta evolutivos da criança;**

- Dificuldades da linguagem, leitura e escrita;
- Distúrbios - Motricidade
  - Palavra e linguagem
  - Escolaridade

**Terapêutica Psicológica;**

- Generalidades;
- Psicoterapia Infantil;
- Sala e material para psicoterapia lúdica infantil;
- Psicoterapia de grupo.

**Lei Federal 9394/96 - LDBEN**

**PARA OS CARGOS DE:**

- 01- Enfermeiro
- 02- Enfermeiro Padrão
- 03- Farmacêutico/Bioquímico
- 04- Médico Cardiologista
- 05- Médico Clínico Geral
- 06- Médico Ginecologista/Obstetra
- 07- Médico Ortopedista
- 08- Médico Psiquiatra
- 09- Nutricionista

PORTUGUÊS – ENSINO MÉDIO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PORTUGUÊS  
ENSINO MÉDIO**

- 1- Interpretação e compreensão de texto
- 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- 2.1- Frase: tipos
- 2.2- Oração
- 2.3- Estrutura do período simples e composto ( coordenação e subordinação )
- 2.4- Termos essenciais da oração
- 2.5- Termos integrantes da oração
- 2.6- Termos acessórios da oração
- 2.7- Orações coordenadas e subordinadas
- 2.8- Regência verbal e nominal
- 2.9- Concordância verbal e nominal
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo- locução adjetiva
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais
    - 6.5.1- Elementos estruturais
    - 6.5.2- Vozes
    - 6.5.3- Auxiliar
    - 6.5.4- Regular
    - 6.5.5- Irregular
  - 6.6- Advérbio - locução adverbial
  - 6.7- Preposição - crase
  - 6.10- Conjunções coordenativas e subordinativas
- 7- Sílaba
  - 7.1- Divisão silábica
  - 7.2- Acento tônico

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01- Enfermeiro

### 02- Enfermeiro Padrão

**Enfermagem Materno-Infantil** - Anatomia e fisiologia de reprodução humana, diagnóstico de gravidez, noções de trabalho de parto, parto normal, puerpério normal e patológico.

**Enfermagem em Saúde Pública** - Proteção contra doenças transmissíveis, medidas preventivas, noções de epidemiologia, precauções na administração de vacinas, vigência epidemiológica, natureza, função e atividade, imunologia e tipos de imunidade.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

- Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Enfermagem Médico-Cirúrgico** - Cuidados de enfermagem a pacientes portadores de problemas clínicos e cirúrgicos, assistência ao paciente durante o tratamento de oxigenoterapia, drenagens, paracentese abdominal, diálise peritonial e biopsia. Aspiração traqueal, sonda nasogástrica e uretral. Cuidados com pacientes inconscientes graves e agonizantes. Assistência e cuidados de enfermagem na Unidade de Tratamento Intensivo ( UTI ).

**Enfermagem Psiquiátrica** - Cuidados a pacientes com transtornos mentais, epilepsia, toxicômanos, neurose e personalidades psicopatas.

**Administração do Serviço de Enfermagem** - Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço.

**Atuação de Enfermagem** no Controle das Infecções Hospitalares.

**Enfermagem em Pediatria** - Assistência e cuidados a crianças portadoras de problemas clínico cirúrgicos.

**Biossegurança no trabalho** - Técnicas, acondicionamento e esterilização instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

## 03- Farmacêutico/Bioquímico

### **Farmácia**

Técnica de preparação de medicamentos, degermantes, antissépticos e desinfetantes. Preparações farmacêuticas semi-sólidas: pomadas, supositórios, óvulos. Qualidade da água empregada na preparação de produtos farmacêuticos. Soluções: conceito, métodos de preparação, conservação e alterações. Controle de qualidade de medicamentos: Testes físicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos aplicados; análise crítica de laudos de controle de qualidade; manuseio das farmacopéias Brasileira e Americana. Estabilidade de Medicamentos; prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica. Farmacologia do sistema nervoso central; Farmacologia do sistema nervoso autônomo; Drogas anti-Parkinsonianas; Farmacologia da dor e da Inflamação; Farmacologia do sistema respiratório; Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia da reprodução; Farmacologia dos processos infecciosos; Interações farmacológicas: interação droga/droga, interação droga/alimento, farmacodependência: uso e abuso de drogas. Legislação sanitária e farmacêutica: Lei número 5.991, de 17/12/73, do Ministério da Saúde; Resolução número 208, de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

18/06/90, do Conselho Federal de Farmácia; Lei número 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde); Código de Defesa do Consumidor.

## **Bioquímica**

### **Análises Clínicas**

- Hematologia
- Parasitologia
- Microbiologia
- Imunologia
- Bioquímica
- Virilogia
- Hormônios
- Controle de Qualidade

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Biossegurança no trabalho:** técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

## **04- Médico Cardiologista**

Anatomia do Sistema Cardiovascular; Semiologia do aparelho cardiovascular, Métodos propedêuticos de diagnóstico; Febre reumática; Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Arritmias cardíacas; Insuficiência coronariana; Miocardiopatias; Endocardites; Cardiopatias congênitas; Doenças valvulares; Doenças da aorta; Doenças do pericárdio.

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Biossegurança no trabalho:** técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

## **05- Médico Clínico Geral**

### **Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares:**

- Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

**Pulmonares:** Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias.

**Do Sistema Digestivo:** Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons.

**Renais:** Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos.

**Sistema Endócrino:** Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Melitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromica e microcística, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias.

**Hematológicas:** Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição.

**Reumatológicas:** Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática.

**Neurológicas:** Coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias.

**Psiquiátricas:** Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade.

**Infecciosas:** Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses.

**Dermatológicas:** Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicos, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais.

**Imunológicas:** Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária.

**Ginecológicas:** Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

## **Antibiocoterapia**

### **Febre de origem indeterminada**

### **Enfermidades bucais**

### **Acidentes por animais peçonhentos**

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Biossegurança no trabalho:** técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: pmtolm@micropic.com.br

## 06- Médico Ginecologista/Obstetra

Gineco-obstetrícia geral básica e primária; Diretrizes políticas e manuais de conduta e de procedimentos dos programas para a saúde materno infantil do Ministério da Saúde.

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Biossegurança no trabalho:** técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

## 07- Médico Ortopedista

- Anatomia funcional dos membros
- Fraturas dos membros superiores
- Fraturas dos membros inferiores
- Fraturas da coluna vertebral
- Patologias do ombro
- Patologias do quadril
- Patologias da mão
- Patologias do pé
- Patologias do fêmur
- Patologias do joelho
- Patologias do ombro
- Patologia da coluna vertebral
- Ortopedia Infantil
- Osteomielite e Artrite Séptica
- Osteoartroses

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Biossegurança no trabalho:** técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antisséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

## 08- Médico Psiquiatra

Políticas de Saúde Mental no Brasil; Legislações em Saúde Mental: A Lei de 1934, o Projeto de Lei Nacional do Deputado Paulo Delgado, A Lei Estadual 11.082 e seu projeto de regulamentação; Práticas Institucionais em Saúde Mental: o nascimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS 08 CEP 37630 000 TELEFAX: (0XX) 35 3436 1144

e-mail: [pmtolm@micropic.com.br](mailto:pmtolm@micropic.com.br)

do manicômio, a psiquiatria preventiva e comunitária, a antipsiquiatria, as comunidades terapêuticas e reforma psiquiátrica italiana, a desconstrução do manicômio e a criação de serviços alternativos; Semiologia, psicopatologia e nosologia psiquiátricas; Noções de epidemiologia em saúde mental.

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

## 09- Nutricionista

Nutrição em saúde pública: Avaliação nutricional; Carências nutricionais: hipovitaminose A, cárie, bócio, anemia; Nutrição materno infantil; Nutrição do escolar e pré-escolar; Nutrição da terceira idade. Nutrição básica e aplicada: Nutrientes; Cálculo de dietas.

**Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.