



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN- EDITAL 001/2015**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Nacip Raydan	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	12/05/2015
02	Candidato	Período das Inscrições	20/07/2015 a 20/08/2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	20 a 22/07/2015
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	21/08/2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	07/08/2015
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	10 a 12/08/2015
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	18/08/2015
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura de Nacip Raydan, a quantidade de candidatos inscritos	28/08/2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura de Nacip Raydan e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	31/08/2015
10	Candidato	Último dia para comunicar à empresa realizadora do concurso sobre a omissão de nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo.	08/09-2015
11	Prefeitura de Nacip Raydan	A Prefeitura de Nacip Raydan deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	01/09/2015
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura de Nacip Raydan, (item 15.1 deste Edital).	08/09/2015
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura de Nacip Raydan, (item 9.1 deste Edital).	14/09/2015
14	Prefeitura de Nacip Raydan	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	16/09/2015
<b>15</b>	<b>MSM Consultoria</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.</b>	<b>20/09/2015</b>
16	MSM / Prefeitura de Nacip Raydan	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	22/09/2015
17	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	23 a 25/09/2015
18	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	13/10/2015
19	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	14/10/2015
20	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	15, 16 e 19/10/2015
21	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	23/10/2015
22	MSM Consultoria	Período de envio dos títulos será apenas para os cargos de Professor constantes no QUADRO IV deste edital	26 a 28/10/2015
23	MSM Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos dos cargos de Professor	16/11/2015
24	Candidato	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos. – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	17 a 19/11/2015
25	MSM Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	26/11/2015
26	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	30/11/2015

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Nacip Raydan -MG, e/ou no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015 - RETIFICADO**

O Prefeito do Município de Nacip Raydan-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 20 de julho a 20 de agosto de 2015, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas de títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis Complementares Nº 016/2009, 021/2010, 022/2010, 065/2013, 086/2014, 087/2014 e 092/2015 e Decreto Executivo 012/2010 relacionadas no QUADRO IV deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

### **01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

### **02 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### **03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

- 3.1 As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido entre 20 de julho a 20 de agosto de 2015, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste Edital.
  - 3.1.1 Em Nacip Raydan: na Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331– Centro –Nacip Raydan– MG.
  - 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
  - 3.1.3 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
  - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
  - 4.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do candidato.
  - 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da Empresa organizadora do concurso, cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento após a data de vencimento do boleto bancário e duplicidade de pagamento, corrigido monetariamente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.

- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 4.7 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.8 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.9 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.10 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.11 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.12 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Empresa realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 4.13 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.14 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

#### **05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00 h do dia 20/07/2015 e 18:00h do dia 20/08/2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 21/08/2015, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

modalidade de inscrição.

- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 14 de setembro de 2015.
- 5.10 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.11 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição.
- 5.12 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento.
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.
- 5.15 A empresa disponibiliza um formulário próprio em seu site para o candidato verificar a situação da sua inscrição.
- 5.16 O Candidato que pagou a taxa de inscrição e não constar seu nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo terá o prazo de 05(cinco) dias úteis a partir da divulgação, para comunicar o fato a empresa, sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

## **06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
  - 6.3.1 Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
  - 6.3.2 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.
  - 6.3.3 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.
  - 6.3.4 O candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do concurso público.
- 6.4 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

veracidade das informações prestadas pelo candidato.

- 6.5 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos no período de 20 a 22 de julho de 2015.
- 6.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- 6.8 O candidato só poderá solicitar a isenção apenas para um cargo;
- 6.9 O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.
- 6.10 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG., no dia 07 de agosto de 2015.
- 6.11 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do Edital, poderá ser entregue no local das inscrições presenciais ou encaminhada via postal com AR para:  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Cep: 39.803-007,  
Teófilo Otoni-MG
- 6.12 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

### **07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Nacip Raydan indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.3 Compete ao Prefeito do Município de Nacip Raydan, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Empresa realizadora do Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura de Nacip Raydan e em jornal de grande circulação.

### **08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo por localidade oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.

- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
  - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
  - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente, mediante recibo, o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Cep: 39.803-007,  
Teófilo Otoni-MG  
Contendo no verso do envelope:  
Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”  
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan -MG

- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.17 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.18 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.19 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

## **09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso estarão à disposição na Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG, local da realização das inscrições presenciais e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 14 de setembro de 2015.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 e email: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br).
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

### **10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para os cargos de Operador de Máquina Agrícola e Operador de Máquina Pesada e a segunda de prova de Títulos para os cargos de Professor da Educação Básica.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO IV deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO IV deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

### **11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 19 à página 32.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente Edital da página 37 à página 54.

### **12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO IV.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no QUADRO IV deste Edital, já as provas de títulos terá o caráter apenas classificatório.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO IV deste Edital.
- 12.4 O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a Empresa realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO III deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Empresa realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

### 13 - DOS TÍTULOS

- 13.1 Pontos por Títulos: Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados ou Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Professor da Educação Básica.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 07 (sete) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma de Mestrado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma de Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso poderão ser entregues na Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, local da realização das inscrições presenciais, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331 – Centro – Nacip Raydan – MG ou encaminhados pelos correios via sedex com aviso de recebimento “AR”, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital, para: MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço: Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 21 do Cronograma de Trabalho.

- 13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente a identificação do candidato com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, - Edital 001/2015, com o nome e endereço completo do candidato, o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra-“TÍTULOS”
- 13.5 Todos os títulos deverão ser entregues ou encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão obedecer ao que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.
- 13.7 Os títulos entregues ou enviados guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues ou encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.
- 13.9 Os títulos entregues ou encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.
- 13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos entregues na Prefeitura Municipal ou o encaminhamento via SEDEX.
- 13.11 Não serão aceitos comprovantes de títulos apresentados após o dia 28 de outubro de 2015.

#### **14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 14.1 As provas práticas de Operador de Máquina Agrícola e Operador de Máquina Pesada são de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de um examinador, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados no subitem 14.2.
  - 14.1.1 **Local e Horário:** A prova prática será realizada na mesma data da prova objetiva, ou seja, dia 20 de setembro de 2015, o horário e local será comunicado posteriormente, mediante publicação de edital de convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
  - 14.1.2 As Provas Práticas serão Coordenadas pela MSM Consultoria e Projetos Ltda e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa realizadora do concurso público.
  - 14.1.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com foto.
  - 14.1.4 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
  - 14.1.5 A Prova Prática será avaliada conforme critérios especificados na tabela do subitem 14.2
  - 14.1.5 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:
    - a) APTO: o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática.
    - b) INAPTO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

critérios da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

14.1.6 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

14.2 Critérios de avaliação da Prova Prática:

<b>1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina</b>	
1.1. Óleo do motor, óleo Hidráulico, óleo de Caixa 1.2. Luzes 1.3. Radiador 1.4. Bateria	Apto/Inapto
<b>2. Segurança</b>	
2.1 Direção 2.2 Sistema de Freio e Pneus, Sistema Hidráulico	Apto/Inapto
<b>3. Movimentação Máquina</b>	
3.1 Circulação com a máquina (funcionamento, circulação e estacionamento)	Apto/Inapto
<b>4. Operacionalização da Máquina</b>	
4.1 Escarificador/ Movimentação 4.2 Lâminas (posição dos ângulos) 4.3 Enchimento de Caminhões 4.4 Simulação de máquina atolada	Apto/Inapto

14.3 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.

14.4 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.

14.5 O avaliador da Prova Prática terá autonomia para interromper a execução da prova quando observar que o candidato está colocando sua integridade física ou a de terceiros em risco. Neste caso o candidato será eliminado do concurso.

14.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

## **15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

15.1 As provas objetivas de múltipla escolha e a prova prática para os cargos de Operador de Máquina Agrícola e Operador de Máquina Pesada serão realizadas no dia 20 de setembro de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Nacip Raydan de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331 – Nacip Raydan–MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

15.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

- 15.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 15.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 15.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 15.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 15.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 15.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 15.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital.
- 15.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 15.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 15.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 15.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 15.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
  - 15.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - 15.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 15.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 15.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;

- 15.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
- 15.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- 15.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- 15.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- 15.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- 15.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- 15.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando os equipamentos citados no item 15.13.4 estará automaticamente eliminado do certame.
- 15.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 15.13.
- 15.16 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 15.17 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 15.18 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 15.19 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso.
- 15.20 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 15.21 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 15.22 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 15.23 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 15.24 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

**16 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 16.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 16.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO IV deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 16.3 A RESERVA DE CADASTRO de que trata o subitem 16.2 deste Edital, será utilizada pela Prefeitura Municipal de Nacip Raydan para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

pessoal, com quantitativo superior ao previsto no Edital, ou acrescidas mediante lei, após a realização do concurso público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos candidatos.

## **17 – DO DESEMPATE**

- 17.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 17.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 17.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
  - 17.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - 17.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - 17.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
  - 17.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais da Máquina.
  - 17.1.7 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do Veículo.
  - 17.1.8 tiver a idade mais elevada.
  - 17.1.9 por sorteio público.
  - 17.1.10 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

## **18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 18.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331– Centro–Nacip Raydan–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 18.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## **19 - DOS RECURSOS**

- 19.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 19.2 deste Edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.2 O recurso a que se refere o subitem 19.1, dirigido à Empresa realizadora do Concurso Público, poderá ser entregue na Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331–Centro–Nacip Raydan–MG, enviado via internet para o email: **recursos@msmconsultoria.com.br** ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 apresentados em obediência às seguintes especificações:
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
  - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 19.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 19.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 19.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital, ou entregue no local de realização das inscrições presenciais e enviados via postal fora do prazo;
- 19.5 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 19.2.
- 19.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 19.5 e QUADRO I deste Edital.
- 19.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 19.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 19.10A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## **20 - DA POSSE**

- 20.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 20.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 20.1.2 CPF;
  - 20.1.3 PIS/PASEP;
  - 20.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - 20.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - 20.1.6 Declaração de Bens;
  - 20.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - 20.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - 20.1.9 Para os aprovados nos cargos de Motorista, Operador de Máquina Agrícola e Operador de Máquina Pesada, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO IV deste Edital;
  - 20.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 20.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- 20.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG.
- 20.1.13 Comprovante de endereço;
- 20.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 20.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

## **21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 21.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.7 deste Edital.
- 21.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até três dias úteis, contados da publicação do relatório de Candidatos Inscritos por Cargo (veja item 09 do QUADRO I deste Edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 21.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 21.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste Edital;
- 21.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 21.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Complementares Nº 016/2009, 021/2010, 022/2010, 065/2013, 086/2014, 087/2014 e 092/2015 e Decreto Executivo 012/2010 do Município de Nacip Raydan.
- 21.10 O prazo de validade deste Concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 21.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

- 21.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.14 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO IV têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 21.15 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331–Centro–Nacip Raydan–MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 21.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 21.17 A Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 21.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 21.19 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 21.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 21.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes Leis Complementares Nº 016/2009, 021/2010, 022/2010, 065/2013, 086/2014, 087/2014 e 092/2015 e Decreto Executivo 012/2010 do Município de Nacip Raydan.
- 21.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG, situada à situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331–Centro–Nacip Raydan–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 21.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.24 A Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 21.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

21.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Nacip Raydan-MG.

Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, 12 de maio de 2015.

Original assinado  
Marcelus de Oliveira Santos Vieira  
Prefeito do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**PROGRAMAS DE PROVAS**

**PROGRAMA DE PROVA DE: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)**

- AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- GARI
- OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS / PEDREIRO
- SERVENTE ESCOLAR
- TELEFONISTA
- VIGIA
- ZELADOR DE CEMITÉRIO

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

**II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO MÉDIO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II - MATEMÁTICA:** ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º grau, e Progressões. GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Ortografia vigente no Brasil.

### **PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; RDC Nº 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; Lei Orgânica do Município de Nacip Raydan/MG.

### **PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE SAÚDE**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 20**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Organização dos serviços de saúde no Brasil e em Nacip Raydan/MG; 02 - Organização e princípios do SUS; 03 - Modelo Assistencial e Financiamento; 04 - Planejamento e programação local de saúde; 05 - Política Nacional de Humanização. 06 - Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social; 07 - Política Nacional de Atenção Básica no SUS. 08 - A reforma Sanitária no Brasil. 09 - Sistemas de Informações da Atenção Básica.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislações aplicadas na assistência social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 20**

**III –CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ENGENHEIRO CIVIL**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Construção: - fundações; - Sapatas; - Capacidade de carga dos solos; - Sondagens.; Saneamento / Hidráulica: - Saneamento ambiental; - Abastecimento de água; - Piscinas e saúde; - Lixo; Mecânica dos Solos: - Origem e classificação dos solos; - Índices físicos; - Compactação; - Testes e ensaios; - Exploração do subsolo; Estradas: - Definições principais; - Condições técnicas do DNIT - Noções de traçado; Topografia: - Planimetria; - Ângulos e direções; - Distâncias; - Locações; - Nivelamento; Material de Construção: - Aglomerantes e agregados; - Agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; - Aditivos; - Dosagem experimental dos concretos; - Controle tecnológico do concreto; - Madeiras; - Materiais cerâmicos; Resistência dos materiais: - Força cortante e momento fletor; - Deformações nas vigas; - Flambagem; - Excentricidade; - Flexão composta.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

Hidrostática. Mecânica. Termologia.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Decadência; Prescrição; 03 - Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelo Poder de Polícia; Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica; ) Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos; Código Tributário e de Rendas do Município de Nacip Raydan; Lei Orgânica do Município de Nacip Raydan/MG.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FISIOTERAPÊUTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; Testes musculares e goniometria; Fisiologia do exercício; Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; Massoterapia; Termoterapia superficial e profunda; Crioterapia. Hidroterapia; Trações; Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; Reabilitação profissional; Marcha normal e patológica; Meios auxiliares da marcha; Orteses, MMSS, MMII e tronco. Próteses de MMII e MMSS; Código de ética profissional do fisioterapeuta; Reabilitação dos amputados; Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; Reabilitação em traumatologia; Reabilitação em ortopedia; Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; Reabilitação nas artrites e artroses; Reabilitação em reumatologia; Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; Fisioterapia dermatofuncional; Reabilitação em pneumologia; Reabilitação cardíaca; Reabilitação em ginecologia e obstetrícia; Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; Reabilitação vascular; Reabilitação nos queimados; Reabilitação em pediatria; Organização de um centro de reabilitação; Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

### **PROGRAMA DE PROVA DE MECÂNICO DE VEÍCULOS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

### **PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. Anemias. Artrite Reumatóide. Asma brônquica. Cardiopatia isquêmica. Cirrose hepática. Distúrbios hemorrágicos. Distúrbios imunológicos. Doenças causadas por bactérias. Doenças causadas por vírus. Doenças causadas por fungos. Doenças causadas por helmintos e protozoários. Doenças da mama e aparelho genital feminino. Doenças da Tireóide. Doenças das vias aéreas superiores. Doenças das vias biliares. Doenças do esôfago. Doenças do estômago. Doenças do intestino delgado e grosso. Doenças dos pâncreas. Doenças pulmonares ambientais. Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. Doenças vasculares cerebral. DPOC. Epilepsia e distúrbios convulsivos. Febre reumática. Hepatites. Hipertensão arterial. Imunização. Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiência cardíaca. Leucoses e Linfomas. Neoplasias do pulmão. Terapêutica médica e interação medicamentosa. Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. Tumores de Pele. Tumores do fígado. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Código de Ética Profissional.

### **PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA “B” e “C”**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II -CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

### **PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA “D”**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II -CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

### **PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR- PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Nutrição básica. Finalidades e Leis. Nutrição dos grupos etários. Principais carências nutricionais. Nutrientes. Dieta normal. Digestão, absorção e metabolismo. Diabetes Mellitus. Doença renal. Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. A ética: seus fundamentos e problemáticas. Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. Fundamentos do Comportamento Alimentar. Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

**III – Prova Prática.**

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

**III – Prova Prática.**

### **PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL PEB I)**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos (Resolução CNE/CEB nº07 de 14/12/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Projetos Escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc). Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização. Letramento, escrita e leitura.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonética, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego). Sintaxe



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

(frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal). Verbos (conjugação dos verbos, emprego dos modos e tempos verbais; vozes do verbo, tempos compostos). Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, artigo, etc). Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. MATEMÁTICA: Operações e problemas envolvendo: Sistema de numeração: Números Naturais, Números racionais, Porcentagem, Potências e raízes quadradas. Expressões numéricas, Equações do 1º e 2º graus, Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, Regra de três simples e composta, Medidas de comprimento e área, Superfície (quadrado, retângulo, triângulo), Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo), Capacidade; Massa e Tempo. CIÊNCIAS: Seres vivos e inatos (reprodução, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento). Biosfera. Ecossistemas. A natureza e os elementos que a constituem: ar, água, solo, rochas. Meio ambiente: preservação, destruição e prevenção. Vírus, bactérias, protistas e fungos. Reino dos animais vertebrados e invertebrados. Reino dos vegetais. HISTÓRIA: Grupos sociais: família, escola e vizinhança. Serviços públicos: público e privado. As origens do ser humano (evolução, vida no Paleolítico, Neolítico, revolução tecnológica e o surgimento das cidades). O descobrimento do Brasil (história, vida de seus personagens em diversos aspectos, o interior, as atividades econômicas, independência, etc). A mineração e a época do ouro no Brasil. A Monarquia. A Civilização Grega. A Civilização Romana. A formação da Europa feudal. Período da ditadura. O Brasil atual. GEOGRAFIA: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: dimensão espacial do corpo. Orientação e representação do espaço. A superfície Terrestre (litosfera, atmosfera, hidrosfera e biosfera). Atividades econômicas no Brasil. Recursos naturais e suas influências (clima, água, solo, vegetação etc.). O planeta Terra: continentes, ilhas e oceanos. Relevo e hidrografia. Clima e vegetação. O território brasileiro, suas regiões e suas características. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TRABALHO COM A CRIANÇA DE ZERO A SEIS ANOS:** Psicologia. Saúde. Antropologia. Sociologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (1º AO 5º ANO)** **PEB II**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos (Resolução CNE/CEB nº07 de 14/12/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Projetos Escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc). Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização. Letramento, escrita e leitura.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonética, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego). Sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal). Verbos (conjugação dos verbos, emprego dos modos e tempos verbais; vozes do verbo, tempos compostos). Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, artigo, etc). Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. MATEMÁTICA: Operações e problemas envolvendo: Sistema de numeração: Números Naturais, Números racionais, Porcentagem, Potências e raízes quadradas. Expressões numéricas, Equações do 1º e 2º graus, Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, Regra de três simples e composta, Medidas de comprimento e área, Superfície (quadrado, retângulo, triângulo), Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo), Capacidade; Massa e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

Tempo. CIÊNCIAS: Seres vivos e inatos (reprodução, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento). Biosfera. Ecossistemas. A natureza e os elementos que a constituem: ar, água, solo, rochas. Meio ambiente: preservação, destruição e prevenção. Vírus, bactérias, protistas e fungos. Reino dos animais vertebrados e invertebrados. Reino dos vegetais. HISTÓRIA: Grupos sociais: família, escola e vizinhança. Serviços públicos: público e privado. As origens do ser humano (evolução, vida no Paleolítico, Neolítico, revolução tecnológica e o surgimento das cidades). O descobrimento do Brasil (história, vida de seus personagens em diversos aspectos, o interior, as atividades econômicas, independência, etc). A mineração e a época do ouro no Brasil. A Monarquia. A Civilização Grega. A Civilização Romana. A formação da Europa feudal. Período da ditadura. O Brasil atual. GEOGRAFIA: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: dimensão espacial do corpo. Orientação e representação do espaço. A superfície Terrestre (litosfera, atmosfera, hidrosfera e biosfera). Atividades econômicas no Brasil. Recursos naturais e suas influências (clima, água, solo, vegetação etc.). O planeta Terra: continentes, ilhas e oceanos. Relevo e hidrografia. Clima e vegetação. O território brasileiro, suas regiões e suas características.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.; A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget. Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos. Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos, Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 19**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Base Mendeliana da Herança. 2 - Ervas Daninhas. Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas ervas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). 3 - Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. 4 - Viveiros para mudas de fruteiras: Tipos de viveiros: Recipiente. Preparo de substrato. 5 - Principais pragas de plantas cultivadas: Abacaxi. Bananeira. Cafeeiro. Cana-de-açúcar. Milho. Coco. Citrus. 6 - Topografia: Levantamento expedito de área em nível. 7 - Sistemas de Irrigação: 8 - Conservação do Solo 9 - Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana uréia. Mineralização Aguadas. 10 - Alimentação de Vacas Leiteiras: Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. 11 - Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. 12 - Manejo de Bezerros. 13 - Sanidade Animal. 14 - Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. 15 - Raças zebuínas e sua aptidão. 16 - Raças bovinas européias e sua aptidão. 17 - Raças bovinas resultantes de cruzamento. 18 - Lei estadual 14309/02 das queimas e corte de arvores e pastagens. 19 - Decisão normalizadora nº 28 do CREA.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** SISTEMAS: Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. Regime de Contabilização Patrimoniais; Direitos e obrigações; Plano de Contas; Análises Econômico-Financeiras.; Lei 4320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Complementar 101/2000; Lei 8666/93.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 19**

**II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância. Assistência de enfermagem na Imunização. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Doenças de notificação compulsória. Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	01	0	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AGENTE DE SAÚDE	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	03	0	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CRESS	01	0	1.800,00	90,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	03	0	1.000,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	01	0	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	19	1	800,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
07	AUXILIAR DE SAÚDE	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	04	1	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	01	0	830,00	41,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	09	1	800,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**

**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
10	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR (HABILITAÇÃO)	02	0	2.700,00	135,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
11	ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR (HABILITAÇÃO)	01	0	1.800,00	90,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
12	FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR	01	0	2.700,00	135,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
13	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	NÍVEL SUPERIOR	01	0	2.700,00	135,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)	01	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	FISIOTERAPÊUTA	NÍVEL SUPERIOR	01	0	1.800,00	90,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	GARI	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	06	1	800,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
17	MECÂNICO DE VEÍCULOS	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	01	0	1.700,00	85,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
18	MÉDICO CLÍNICO GERAL	NÍVEL SUPERIOR	01	0	6.000,00	150,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	MOTORISTA “B” E “C”	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	01	0	900,00	45,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
20	MOTORISTA CATEGORIA “D”	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	04	1	1.000,00	50,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
21	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	01	0	1.800,00	90,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
22	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	02	0	800,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
23	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	01	0	900,00	45,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**  
**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
24	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	02	0	1.100,00	55,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20 APTO/INAPTO	2,5 2,5
25	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) PEB I	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO //SUPERIOR	05	1	979,37	49,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
26	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (1º AO 5º ANO) PEB II	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO //SUPERIOR	12	1	1.077,30	53,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
27	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR	01	0	1.800,00	90,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
28	SERVENTE ESCOLAR	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	02	0	800,00	40,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO (ENSINO TÉCNICO)	02	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	TÉCNICO AGRÍCOLA	NÍVEL MÉDIO (ENSINO TÉCNICO)	01	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
31	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEL MÉDIO (ENSINO TÉCNICO)	01	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
32	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO (ENSINO TÉCNICO)	02	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
33	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NÍVEL MÉDIO (ENSINO TÉCNICO)	01	0	1.130,00	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
34	TELEFONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	01	0	800,00	40,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
35	VIGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	03	0	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
36	ZELADOR DE CEMITÉRIO	NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	01	0	830,00	41,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

- 1) executar trabalhos de fiscalização de atividades relacionadas à vigilância sanitária;
- 2) verificar e orientar o cumprimento de normas e determinações definidas para a execução do trabalho.

**AGENTE DE SAÚDE**

- 1) exercer atividade semi - especializada no campo da saúde pública.
- 2) realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto-contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbana e rural.
- 3) proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- 1) orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- 2) fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- 3) laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- 4) encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- 5) manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- 6) organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- 7) redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 1) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 3) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- 4) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 5) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 6) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 7) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 8) autuar documentos e preencher fichas registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 9) coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- 10) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- 11) informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- 12) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- 13) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- 14) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- 15) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 16) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 17) fazer cálculos simples;
- 18) executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- 1) receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- 2) auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- 3) divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- 4) fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- 5) preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- 6) executar tarefas correlatas de escritório;
- 7) participar do treinamento do ACD I;
- 8) colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- 9) colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- 10) educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 11) fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 12) supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- 13) realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- 14) executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 15) na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- 16) realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- 17) desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

- 1) atender normas de Segurança e higiene do trabalho;
- 2) exercer atividades repetitivas e simples, capina, carregar e descarregar caminhão, etc;
- 3) realizar serviços em parques e jardins. Realizar serviços compatíveis com sua capacidade física, em, qualquer unidade pública, determinada por seus superiores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 4) realizar serviços internos e externos;
- 5) manter bom relacionamento no ambiente de trabalho. Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade;
- 6) executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE**

- 1) redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados para os serviços públicos de saúde;
- 2) examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- 3) fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- 4) escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- 5) preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- 6) selecionar, classificar e arquivar documentos;
- 7) conferir serviços executados na unidade;
- 8) fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- 9) participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório, que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- 10) executar trabalhos de datilografia e digitação;
- 11) atender o público em geral;
- 12) desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

- 1) cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino;
- 2) cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares;
- 3) conhecer toda a legislação referente ao ensino;
- 4) manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
- 5) impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei;
- 6) organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;
- 7) rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação;
- 8) encaminhá-los ao setor competente para regularização;
- 9) organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- 10) comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação;
- 11) desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 1) receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- 2) distribuir e recolher folhas de presença;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 3) atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- 4) pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- 5) auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- 6) fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- 7) lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- 8) varrer e hmpar os prédios públicos municipais;
- 9) executar trabalhos braçais relacionados com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- 10) executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
- 11) executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros;
- 12) executar serviços de limpeza urbana e rural no município;
- 13) limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- 14) auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- 15) remover lixos e detritos;
- 16) cuidar da cantina;
- 17) desempenhar tarefas afins.

#### **ENFERMEIRO**

- 1) coordenar as equipes de trabalho de enfermagem nas diversas unidades de saúde do município;
- 2) distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- 3) verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- 4) aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- 5) coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- 6) auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações;
- 7) fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- 8) auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- 9) prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- 10) participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- 11) padronizar o atendimento de enfermagem;
- 12) avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- 13) supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- 14) executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- 15) dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- 16) realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- 17) buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- 18) desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**ENGENHEIRO CIVIL**

- 1) exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia;
- 2) projetar, calcular, orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares;
- 3) orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções;
- 4) elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos;
- 5) realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- 6) examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.

**FARMACÊUTICO**

- 1) Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
- 2) Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- 3) Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;
- 4) Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;
- 5) Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- 6) Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- 7) Coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;
- 8) Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- 9) Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;
- 10) Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;
- 11) Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;
- 12) Promover no seu âmbito de atuação o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- 13) Promover a educação permanente (educação continuada) dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- 14) Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;
- 15) Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- 16) Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- 17) Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 18) Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológica e sanitária;
- 19) Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;
- 20) Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;
- 21) Realizar pesquisas na área de atuação, visando a divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
- 22) Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;
- 23) Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;
- 24) Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica.
- 25) Estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico (distribuidora municipal de medicamentos) do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes.
- 26) Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população.

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

- 1) realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistras;
- 2) proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- 3) atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- 4) controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- 5) manter atualizado o estoque de medicamentos;
- 6) inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- 7) preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- 8) realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- 9) fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- 10) proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- 11) separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- 12) realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- 13) preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- 14) preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- 15) registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- 16) inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- 17) realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- 18) realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 19) estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- 20) 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;
- 21) 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 pública e outros campos;
- 22) desempenhar tarefas afins.

### **FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS**

- 1) fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- 2) fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;
- 3) fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- 4) executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- 5) realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- 6) atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais.
- 7) efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- 8) comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- 9) vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- 10) realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- 11) realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- 12) realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- 13) prestar informações em processo da área;
- 14) emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- 15) expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- 16) verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- 17) prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- 18) prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda;
- 19) realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 20) atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- 21) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- 22) dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 23) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **FISIOTERAPÊUTA**

- 1) examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- 2) requisitar, realizar e interpretar exames;
- 3) orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- 4) estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- 5) desempenhar tarefas afins.

### **GARI**

- 1) destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- 2) realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
- 3) desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- 4) entregar encomendas e mercadorias;
- 5) executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- 6) executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- 7) realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
- 8) executar serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos;
- 9) executar outras atribuições afins.

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

- 1) realizar suas tarefas nas unidades de manutenção nas unidades de manutenção da Prefeitura ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos, executando manutenção no próprio local de instalação dos equipamentos;
- 2) fazer ajustes durante, após a montagem, medindo folgas, centrando peças;
- 3) utilizar calibres, micrômetros e outras ferramentas mais comuns a mecânica geral;
- 4) realizar suas tarefas nas unidades de manutenção da Prefeitura, ou junto à equipe de atendimento externo;
- 5) cuidar da manutenção preventiva de máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens, substituindo peças que demonstram deficiências de funcionamento, lubrificando máquinas e equipamentos, regulando válvulas hidráulicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 6) efetuar tarefas de manutenção corretiva, desmontando máquinas e equipamentos (redutores, válvulas, bombas, geradores, compressores, etc.) detectando defeitos, reparando-os, trocando peças se necessário e montando-as;
- 7) substituir ou consertar comportas e seus mecanismos, evitando vazamentos e permitindo seu perfeito funcionamento;
- 8) realizar trabalhos em equipes externas de atendimento, executando tarefas de manutenção preventiva de grande porte (reforma de mesas de comando de filtros, de equipamentos, de adutoras, etc.) ou fazendo atendimentos de emergência, substituindo peças e consertando equipamentos no local onde estão instalados para evitar paradas prolongadas do sistema;
- 9) efetuar ajustagem de máquinas e equipamentos fazendo medições de folgas ou centrando peças, mediante uso de calibres, micrômetros, etc., visando seu perfeito funcionamento; e
- 10) executar outras atribuições afins.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- 1) examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- 2) requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- 3) orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- 4) atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- 5) estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- 6) orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- 7) realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- 8) emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- 9) exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- 10) controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentro a posologia prevalente (outros programas);
- 11) estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- 12) participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 13) integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- 14) realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- 15) notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- 16) notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- 17) participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- 18) desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

### **MOTORISTA “B” e “C”**

- 1) classificado de acordo com o tipo de veículo, sendo motorista CNH “B” aquele que conduz veículo automóvel com capacidade de até 4 passageiros e motorista CNH “C” aquele que conduz veículo automóvel, caminhão e camionete;
- 2) dirigir automóvel, caminhão, camioneta e jipe, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- 3) conduzir passageiros;
- 4) transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- 5) carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- 6) cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; e
- 7) desempenhar tarefas afins.

### **MOTORISTA “D”**

- 1) conduzir veículos, caminhão e transporte escolar;
- 2) dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe, ônibus e veículos e ônibus de transporte escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- 3) conduzir passageiros e alunos;
- 4) transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- 5) carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- 6) cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- 7) auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais; e
- 8) desempenhar tarefas afins.

### **NUTRICIONISTA**

- 1) planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- 2) examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- 3) proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- 4) programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- 5) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 6) atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- 7) preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- 8) efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- 9) zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- 10) promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- 11) participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- 12) elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

**OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO**

- 1) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 2) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- 3) preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- 4) fazer reboco, preparar e aplicar caiações;
- 5) fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto;
- 6) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- 7) armar andaimes;
- 8) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- 9) cortar pedras;
- 10) armar formas para a fabricação de tubos;
- 11) remover materiais de construção;
- 12) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- 13) assentar manilhas;
- 14) reparar cabos e mangueiras;
- 15) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- 16) montar e assentar esquadrias, colocar vidros;
- 17) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- 18) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- 19) calcular orçamento e organizar pedidos de material;
- 20) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- 21) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 22) orientar o ajudante a fazer argamassa;
- 23) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- 24) armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- 25) fazer armações de ferragens;
- 26) executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- 27) controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- 28) perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- 29) preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- 30) fazer rebocos de paredes e outros;
- 31) assentar piso, azulejos, pias e outros;
- 32) fazer serviços de acabamento em geral;
- 33) fazer colocação de telhas;
- 34) impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- 35) ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- 36) participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 37) responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- 38) exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;
- 39) orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras;
- 40) fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- 41) orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- 42) exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes;
- 43) elaborar e rever orçamentos, fazer estimativas de custos;
- 44) organizar especificações complementares para a execução de obras;
- 45) propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- 46) encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;
- 47) informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- 48) executar tarefas afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

- 1) conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- 2) executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- 3) zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- 4) montar e desmontar implementos; e
- 5) desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

- 1) operar máquinas pesadas tipo retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas;
- 2) vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento;
- 3) operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio;
- 4) controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada;
- 5) zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- 6) executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) PEB I**

- 1) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5) ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 6) colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.
- 7) no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção;
- 8) manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola;
- 9) regência efetiva, módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (1º AO 5º ANO) PEB II**

- 1) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5) ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 6) colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.
- 7) zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva;
- 8) módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

## **PSICÓLOGO**

- 1) orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- 2) orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- 3) orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- 4) realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- 5) planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- 6) realizar síntese de exames de processos de seleção;
- 7) diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- 8) participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- 9) selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- 10) elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- 11) realizar trabalhos administrativos correlatos;
- 12) desempenhar tarefas afins.

## **SERVENTE ESCOLAR**

- 1) cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho;
- 2) confeccionar a merenda escolar para alunos e funcionários observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo, zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis;
- 3) seguir com rigor as determinações relativas às tarefas e cardápios, observar as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação, participar das reuniões administrativas sempre que for convocado;
- 4) cuidar de toda área externa da escola, mantendo-a limpa e cultivada com hortas e jardins, realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais procurando mantê-los em funcionamento na medida do possível;
- 5) executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- 1) efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- 2) auxiliar na execução de análises de trabalho;
- 3) executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- 4) acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- 5) estudar processos complexos;
- 6) elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- 7) colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- 8) orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- 9) fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- 10) desempenhar tarefas afins.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- 1) prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- 2) realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
- 3) informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- 4) orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos;
- 5) auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica;
- 6) realizar a inseminação artificial;
- 7) colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- 8) dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios;
- 9) executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- 1) analisar e contabilizar receitas e despesas;
- 2) efetuar lançamentos contábeis;
- 3) preparar balanços e balancetes;
- 4) controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- 5) rever os lançamentos contábeis;
- 6) elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- 7) conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- 8) informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 9) promover a classificação dos lançamentos;
- 10) preparar os relatórios;
- 11) inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- 12) exercer atividades de fiscalização sanitária, junto a estabelecimentos comerciais e industriais;
- 13) exercer atividades de fiscalização em obras e serviços;
- 14) exercer a fiscalização quanto à manutenção de logradouros públicos;
- 15) desempenhar tarefas afins.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- 1) executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- 2) executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- 3) executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- 4) efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- 5) fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- 6) adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- 7) prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- 8) procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- 9) requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- 10) registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.
- 11) planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou unidade de saúde.

### **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

- 1) atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- 2) aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 3) fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- 4) encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- 5) fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- 6) elaborar pequenos relatórios;
- 7) participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário 1 e II;
- 8) colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- 9) colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- 10) educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 11) fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 12) supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- 13) fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- 14) realizar teste de vitalidade pulpar;
- 15) realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- 16) executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 17) inserir e condensar substâncias restauradoras;
- 18) polir restaurações;
- 19) proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- 20) confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- 21) desempenhar tarefas afins.

## **TELEFONISTA**

- 1) receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- 2) realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- 3) operar o aparelho de rádio, que mantém contato com outros veículos;
- 4) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- 5) realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- 6) distribuir as viaturas segundo sua localização e prioridade da chamada;
- 7) autorizar remoções de pacientes conforme disponibilidade das viaturas frente ao número de chamadas;
- 8) registrar em impresso próprio (mapa de tráfego de ambulância) quando as unidades determinam encaminhamento de paciente a outras instituições, bem como quando a viatura for abastecer;
- 9) pedir o auxílio do bombeiro e/ou polícia quando a enfermagem solicitar;
- 10) distribuir recados para as equipes de atendimento;
- 11) executar outras atribuições afins.

## **VIGIA**

- 1) rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

- 2) percorrer as dependências internapgando luzes, fechando torneiras e desligando aparelho abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- 3) fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- 4) vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- 5) investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- 6) receber e transmitir recados;
- 7) desempenhar tarefas afins.

### **ZELADOR DE CEMITÉRIO**

- 1) preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Prefeitura;
- 2) efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- 3) cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- 4) ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- 5) fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- 6) executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
- 7) zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma;
- 8) limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- 9) participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 10) responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- 11) executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2015**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público, conforme item 06 do Edital 001/2015, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Nacip Raydan-MG, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 20 a 22 de julho de 2015.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 07 de agosto de 2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**ANEXO III**  
**MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**A EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 19 do Edital do Concurso Público 001/2015.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Outro (especificar abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2015.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NACIP RAYDAN**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ n.º 18.507.079/0001-07**

**Rua Bernardo Guimarães, 331 – Centro – Nacip Raydan/MG**  
**Tel: (33) 3294-1117 – E-mail: pmnacip@uol.com.br**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

**PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Nacip Raydan–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 20 de julho a 20 de agosto de 2015 na Prefeitura Municipal de Nacip Raydan, situada à Rua Bernardo Guimarães, nº 331–Centro–Nacip Raydan–MG, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Complementares Nº 016/2009, 021/2010, 022/2010, 065/2013, 086/2014, 087/2014 e 092/2015 e Decreto Executivo 012/2010. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 20 de julho de 2015, no local de realização das inscrições ou através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2015 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nacip Raydan–MG, em jornal de grande circulação e disponível na íntegra no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Nacip Raydan-MG, 12 de maio de 2015.

Original assinado  
Marcelus de Oliveira Santos Vieira  
Prefeito do Município