



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE- EDITAL 001/2011**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	05-11-2012
02	MSM Consultoria	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	05-11-2012
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	06 A 08-11-2012
04	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	12-11-2012
05	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	13, 14 e 16-11-2012
06	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	19-11-2012
07	Candidato	Período das Inscrições	06 a 19-11-2012
08	Candidato	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição	20-11-2012
09	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Nanuque, a quantidade de candidatos inscritos	26-11-2012
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	26-11-2012
11	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	26-11-2012
12	PM NANUQUE	A Prefeitura Municipal de Nanuque deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	30-11-2012
13	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 Municipal de Nanuque, (item 14.1 deste Edital).	03-12-2012
14	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 Municipal de Nanuque, (item 9.2 deste Edital).	04-12-2012
15	PM NANUQUE	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	05-12-2012
<b>16</b>	<b>MSM CONSULTORIA</b>	<b>PROVA</b>	<b>09-12-2012</b>
17	MSM E PM NANUQUE	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	11-12-2012
18	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas	12 a 14-12-2012
19	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	02-01-2013
20	MSM CONSULTORIA	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	03-01-2013
21	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao Relatório Geral das Notas dos candidatos RGCPM12 do Concurso	04, 07 e 08-01-2013
22	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	11-01-2013
23	MSM CONSULTORIA	Publicação do resultado dos candidatos que obtiveram aproveitamento igual ou superior a 50% do total de pontos distribuídos nas disciplinas das provas objetivas.	14-01-2013
24	CANDIDATO	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa aos cargos de Especialista e Professor P-II.	15 a 17-01-2013
25	MSM CONSULTORIA	Publicação do resultado da apuração dos títulos.	29-01-2013
26	CANDIDATO	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos.	30, 31 e 01-02-2013
27	MSM CONSULTORIA	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	07-02-2013
28	MSM CONSULTORIA	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	08-02-2013

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL 001/2011 - RETIFICADO**

*O Prefeito do Município de Nanuque-MG*, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **06 a 19/11/2012**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e provas e 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 Nº 1545/2002, Lei Nº 1757/2008, Lei Nº 1759/2008 e Lei 1976/2011 relacionadas no **QUADRO IV** do Edital 001/2011, 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 06 a 19 de novembro de 2012, das 8:00 às 14:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste edital.*

**A) Em Nanuque:** no **SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**, situada à Avenida Geraldo Romano, 135 – Centro – Nanuque-MG.

**B) Pela internet:** No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)

**04 - DAS INSCRIÇÕES**

**4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:**

**I -** 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.

- a) A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;
- b) Em caso de procuração, o procurador deverá também anexar cópia do seu documento de identidade;
- c) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso.
  - 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, após a autenticação das cópias.
  - 4.7 As inscrições a que se refere este Edital quando não vinculadas ao pedido de isenção de taxas serão feitas pelo próprio candidato ou por seu procurador, mediante outorga com poderes para tal fim.
  - 4.8 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
  - 4.9 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
  - 4.10 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 esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
  - 4.11 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 Nanuque** e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (**QUADRO I**).
  - 4.12 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição.
  - 4.13 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Nanuque** e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
  - 4.14 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
  - 4.15 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
  - 4.16 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.

## **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 09:00 h do dia 06/11/2012 e 18:00h do dia 19/11/2012, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 20/11/2012, 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 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 mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 04 de dezembro de 2012.
- 5.11 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.
- 5.12 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;
- 5.13 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;
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet, será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras.
- 5.16 Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Nanuque as 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.

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

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que em razão de limitações de ordem financeira, não possa pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família, sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido, sendo um deles, uma declaração de próprio punho conforme modelo constante no ANEXO I deste Edital.
- 6.2 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega da declaração conforme modelo constante no ANEXO I deste Edital.*
- 6.3 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.4 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.5 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 06 a 08 de novembro de 2012;*
- 6.6 *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.*
- 6.7 *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 Nanuque-MG no dia 12 de novembro de 2012.*
- 6.8 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.
- 6.9 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I;
- 6.10 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do edital, deverá ser entregue no ato da inscrição para os candidatos que efetivarem a inscrição presencial ou via postal com AR ou por qualquer outro meio, para o endereço da MSM Consultoria e Projetos Ltda, sito na Rua Epaminondas Otoni, 35, conjunto 401 – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39802-010 para os candidatos que efetivarem a inscrição via internet.

## **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 Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Nanuque 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 leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete ao Prefeito Município de Nanuque, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 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 Municipal de Nanuque 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 oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 8.2 A ordem de convocação para pessoas com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo da a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, e, assim, sucessivamente, ou seja, 16ª, 21ª ....., 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 pessoas 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 n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 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:

MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401  
Centro - Teófilo Otoni-MG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cep: 39.802-010,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - "PCD"

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nanuque-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, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista 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 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 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.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 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.
- 8.20 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 autoriza 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, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nanuque-MG, estarão à disposição no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de **04 DE DEZEMBRO DE 2012** e no relatório que*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

*será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque, situada à Avenida Geraldo Romano, Nº 135 - Centro, Nanuque – MG.*

- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº 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 no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.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 às 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 a segunda de prova de Títulos para os cargos de Especialista e Professor P-II.
- 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 17 à página 27.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital da página 28 à página 37.
- 11.3 As mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia são partes integrantes do programa de prova deste edital.

## **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) do total de pontos distribuídos nas disciplinas especificadas no **QUADRO IV** deste Edital.
- 12.3.1 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 20% (vinte por cento) de aproveitamento em cada uma das disciplinas, especificadas no 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 NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 comissão 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 Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão 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 e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO II** deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para o cargo de Especialista e Professor P-II.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 entregues no ato da inscrição pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização 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, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado 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 deverão ser encaminhados pelos correios via sedex com 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 Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.802-010, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque-MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 24 do Cronograma de Trabalho.
- 13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

*contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nanuque, - Edital 001/2011, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra-“TÍTULOS”*

- 13.5 Todos os títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados enviados via sedex com AR de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer o que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007**.
- 13.7 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.**
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.**
- 13.9 Os títulos entregues, 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 ou o encaminhamento via SEDEX.

#### **14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 14.1 *As provas serão realizadas no dia **09 DE DEZEMBRO DE 2012**, podendo ser aplicadas das 08:00 horas às 11:00 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas nas Escolas Públicas do Município de Nanuque de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Avenida Geraldo Romano, Nº 135 - Centro, Nanuque – MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).*
- 14.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 14.3 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.
- 14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 14.5 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.
- 14.6 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, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).
- 14.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 14.6, 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 Nanuque, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.

- 14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de Nanuque, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 14.10 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.
- 14.11 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.
- 14.12 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.
- 14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como 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;
  - Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
  - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
  - Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 14.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 14.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 14.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Nanuque-MG.
- 14.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 14.18 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.
- 14.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 14.20 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.
- 14.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.22 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.
- 14.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 14.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
- 14.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

## **15 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 15.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 15.2 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.
- 15.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Nanuque para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 15.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação.
- 15.5 Não aceitando o convite, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.**

## **16 - DO DESEMPATE**

- 16.1 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

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:

- a) obtiver maior aproveitamento na prova de Específica.
- b) obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Específica).
- c) obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais da máquina (Específica).
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
- h) tiver a idade mais elevada.
- i) por sorteio público.
- j) 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 Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.802-010.

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

- 17.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque, situada à Avenida Geraldo Romano, Nº 135 - Centro, Nanuque – MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.*
- 17.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## **18 - DOS RECURSOS**

- 18.1 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 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 18.2 deste edital.
- 18.2 *O recurso a que se refere o subitem 18.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e 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;
- 18.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 18.4 Os recursos especificados neste Edital no item 18.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;
- 18.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE ESTADO DE MINAS GERAIS

aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;

- 18.6 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.
- 18.7 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 18.6 e **QUADRO I** deste Edital.
- 18.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 18.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 18.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

### 19 - DA POSSE

- 19.1 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:
  - a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - b) CPF;
  - c) PIS/PASEP;
  - d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) Declaração de Bens;
  - g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - i) Para o cargo de Professor: Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição junto com o histórico Escolar;
  - j) Para os aprovados no cargo de Motorista 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;
  - k) 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.
  - l) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
  - m) 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 Nanuque-MG.
  - n) Comprovante de endereço;
- 19.2 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;
- 19.3 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1 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.
- 20.2 O Manual do Candidato contendo o requerimento de inscrição e o edital completo que regulamenta este concurso se encontra disponível no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e **deverá ser lido antes da realização da inscrição.**
- 20.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.8 deste Edital.
- 20.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 10 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 20.5 A Prefeitura Municipal de Nanuque 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.
- 20.6 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.
- 20.7 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;
- 20.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 20.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 1545/2002, Lei Nº 1757/2008, Lei Nº 1759/2008 e Lei 1976/2011 do Município de Nanuque.*
- 20.10 O prazo de validade deste Concurso é de 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.
- 20.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 20.12 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.
- 20.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 20.14 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque, situada à Avenida Geraldo Romano, Nº 135 - Centro, Nanuque – MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 20.15 *O candidato aprovado no concurso público terá preferência de escolha no local em que será lotado, desde que observados a sua ordem classificatória, disposições do edital e dentro do número de vagas já existentes no momento da posse.*
- 20.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Nanuque-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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

- 20.17 A Prefeitura Municipal de Nanuque-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 20.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 20.19 A inexistência 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.
- 20.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 20.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 1545/2002, Lei Nº 1757/2008, Lei Nº 1759/2008 e Lei 1976/2011 do Município de Nanuque.
- 20.22 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 NANUQUE-MG, situada à Avenida Geraldo Romano, Nº 135 - Centro, Nanuque – MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação no município.
- 20.23 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 Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 20.24 A Prefeitura Municipal de Nanuque-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.
- 20.25 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 20.26 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Nanuque-MG.

Prefeitura Municipal de Nanuque, 05 de novembro de 2012.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMAS DE PROVAS**

**PROGRAMA DE PROVA DE:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CALCETEIRO**

**OPERÁRIO**

**PEDREIRO**

**PINTOR DE AUTOMÓVEL**

**VIGIA**

**I - PORTUGUÊS:** 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 vigente no Brasil. 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 DE PROVA DE PORTUGUÊS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia vigente no Brasil. 03 - Acentuação 04 - Uso de Crase. 05 - Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 - Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes.

**PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO**

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11 - Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia vigente no Brasil - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

**PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR**

**I - PORTUGUÊS:** 01 - 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 Linguísticos, 02 - Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 - Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 - Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 - Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 - Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 - Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 - Ortografia vigente no Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMA DE PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**II – MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa

**PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO**

**II - MATEMÁTICA:** 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGÈBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** Biblioteconomia. Biblioteca. Publicações (Livros, Periódicos, Fitas de Vídeo, CDs, DVDs, Publicações eletrônicas, etc). Leitura (História e Incentivo). Internet. Seleção e aquisição de material. Catálogos impressos e eletrônicos. Registro. Catalogação. Classificação. Indexação. Circulação (Empréstimo, Devolução e Reserva). Usuários. Atendimento ao usuário. Pesquisa bibliográfica. Programas governamentais de incentivo à leitura, à criação e manutenção de bibliotecas.

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

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritonial; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.

**PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 18**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e e-mail.

**PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 – Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.; 25 - Assistência de enfermagem ao poli traumatizado.; 26 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico.; 27 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão.; 28 - Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 29 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMA DA PROVA DE ESPECIALISTA**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 - Constituição Federal de 1988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 11.494/07(FUNDEB); 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); 04 – Estatuto da Criança e do Adolescente **II - ESPECÍFICA:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – A ação do Coordenador Pedagógico e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem, de currículo e de avaliação; 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Pedagogia de inclusão; 06 – Instituições colegiadas; 07 – O processo pedagógicos: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

**PROGRAMA DA PROVA DE FISCAL AMBIENTAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**III - ESPECÍFICA:** 01 – Proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; 02 – Lei de crimes ambientais 9605/98; 03 – Da aplicação das penas; 04 – Da apreensão do produto e do instrumento de infração administrativa ou de crime; 05 – Da ação e do processo penal. 06 – Dos crimes contra o meio ambiente. 07 – Da poluição e outros crimes ambientais. 08 – Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural. 09 – Da infração administrativa; Lei 12651/2012.

**PROGRAMA DA PROVA DE INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA:** Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOWS e LINUX – Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras - Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados (Office 2003, Office 2007 e BrOffice) – Conceitos básicos de computação gráfica (CorelDraw, PhotoShop) – Internet e Redes ( Configuração e gerenciamento de redes locais e wireless) - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos.

**PROGRAMA DA PROVA DE INSTRUMENTADOR (HOSPITAL)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA:** O instrumental cirúrgico: histórico, identificação e manejo; Metodização cirúrgica: degermação e paramentação; montagem das mesas auxiliares; disposição da equipe cirúrgica; anti-sepsia do campo operatório; estocagem de material, cuidados para prevenção de infecções e precauções padrão; normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; equipamentos de proteção individual e coletiva; normas de ordenação dos instrumentos; fios cirúrgicos e hemostasia; cuidados com eletrocautério. Noções básicas de anestesia. Aspectos éticos e legais no centro cirúrgico.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO PSF**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO DERMATOLOGISTA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** Erupções: Eczematosas, Eritemato - escamosas, Pápulo - pruriginosas e Vésico-bulhosas; Afecções Ulcerosas; Hidroses; Tricoses; Onicoses; Discromias; Lupus Eritematoso e Esclerodermias; Hanseníase e outros micobacterioses; Sífilis e outras DST; Micoses profundas; Leishmanioses; Tumores benignos; Piodermites; Dermatoses infantil e do idoso; Afecções do couro cabeludo; Dermatoses ocupacionais; Afecções Vasculares; Terapêutica tópica e sistêmica em processos Dermatológicos. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO GASTROENDOCRINOLOGISTA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** Doenças inflamatórias crônicas intestinais; Patologia vascular dos intestinos; Esofagite de fluxo e hérnia de hiato; Tumores; Estômago e Duodeno; Gastrite Úlcera péptica: Gastroduenal; Hemorragia digestiva alta; Tumores. Intestino delgado: má absorção intestinal; Doenças inflamatórias agudas intestinais; Tumores: intestino grosso: diarreia, constipação e fecaloma, doença diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica; Doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores; Fígado: doenças metabólicas, álcool e fígado, drogas e fígado, hepatite a vírus (agudas e crônicas). Hipertensão portal, cirrose hepática, ascite, encefalopatia hepática, Provas funcionais: balanço de gorduras, teste de Schilling, teste de D-Xilose, testes respiratórios. tumores: Vias Biliares: discinesia biliar, litíase biliar, colangites; Diagnose em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

gastroenterologia: endoscopia, radiologia do aparelho digestivo.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO GINECOLOGISTA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** Abordagem clínica à ginecologia; Anatomia; Função Ovariana; Fenômenos cíclicos e menstruação; Concepção; Gravidez e modificações gravídicas; Função mamária e seus distúrbios; Anomalias e deformações dos sistemas urogenitais; Intersexualidade e assexualidade; Aborto; Tumores Trofoblásticos; Prolapso genital; Infecções pélvicas; Endometriose; Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos; Amenorréias; Dismenorréias; Metrorragias; Secreção vaginal e vulvovaginites; Condilomatose; Esterilidade e subfertilidade; Terapêutica hormonal; Climatério e menopausa. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO ORTOPEDISTA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** Princípios gerais da ortopedia; Infecções articulares; Tumores; Fraturas e luxações; Distúrbios de músculos, tendões e estruturas associadas; Distúrbios traumáticos das articulações; Anomalias congênitas; Traumatismos e doenças da coluna vertebral; Artroscopia; Traumatologia infantil. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO PEDIATRA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** A Consulta Pediátrica; O Recém-nascido; Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade; Distúrbios nutritivos; Os problemas neurológicos (e neuromusculares); Os problemas oftalmológicos na criança; Os problemas do ouvido, nariz e garganta; Os distúrbios respiratórios; Os distúrbios cardiológicos; Os problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal; A criança icterica; Os problemas urinários; Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos; Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema; Os problemas do sistema osteoarticular e as colagenoses; Os problemas hematológicos; Hepatoesplenomegalia e adenomegalia; A febre, as infecções e as infestações na infância; Os tumores na infância; Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO PSIQUIÁTRA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. Epidemiologia; Medicina Social e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO UROLOGISTA (POLICLÍNICA)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** Neoplasia de Rim; Tumores de Bexiga; Infecções urinárias; Letíase urinária; Câncer de Próstata; DST. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

**PROGRAMA DA PROVA DE MONITOR**

**I-PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE ENSINO FUNDAMENTAL–PÁGINA 17**

**II-PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL–PÁGINA 18**

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

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: 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 DO VEÍCULO (ESPECÍFICA):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 – Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO (ZONA RURAL)**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores ; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE ESTADO DE MINAS GERAIS

tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (MOTONIVELADORA)**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: 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: (ESPECÍFICA)** 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.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PROCURADOR**

#### **I - PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR - PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA: DIREITO CONSTITUCIONAL:** I- Constitucionalismo: a) conceito; b) o Constitucionalismo no Brasil. II- Poder Constituinte. III- Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) interpretação das normas constitucionais; b) eficácia; c) aplicabilidade das normas constitucionais. IV- Controle da Constitucionalidade das Leis: a) ação direta de inconstitucionalidade; b) ação declaratória de constitucionalidade; c) ação de descumprimento de preceito fundamental; d) ação interventiva. V- Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. VI- Direitos e Garantias Fundamentais: a) direitos e deveres individuais e coletivos; b) direitos sociais; c) nacionalidade; d) partidos políticos. VII- Organização do Estado Brasileiro: a) princípios fundamentais; b) competências. VIII- Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário. IX- Município. X- Processo Legislativo. XI- Tribunal de Contas. XII- Administração Pública. XIII- Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. XIV- Sistema Tributário Nacional. XV- Ordem Econômica e Financeira. XVI- Meio Ambiente. XVII- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito e Objeto do Direito Administrativo. II- Regime Jurídico Administrativo. III- Princípios Constitucionais do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Direito Administrativo Brasileiro. IV- Administração Pública: a) princípios; b) garantias; c) prerrogativas; d) organização. V- Administração Pública Direta e Indireta: a) autarquias; b) fundações públicas; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista. VI Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. VII- Poderes e Deveres do Administrador Público. VIII- Poderes Administrativos. IX- Atos Administrativos. X- Teoria dos Motivos Determinantes. XI- Contratos Administrativos. XII- Serviços Públicos. XIII- Domínio Público. XIV- Desapropriação. XV- Servidores Públicos. XVI- Licitação: a) tipos; b) modalidades; c) lei federal n. 8.666/93 e suas alterações; d) lei federal n. 10.520/02 (Pregão); e) lei federal n. 8.987/95 (Parcerias Público-Privadas). XVII- Controle da Administração Pública. XVIII- Responsabilidade Civil do Estado. XIX- Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos. XX- Processo Administrativo. XXI- Prescrição e Decadência Administrativa. XXII- Improbidade Administrativa. DIREITO CIVIL: I- Direito Subjetivo e Objetivo. II- Fontes do Direito. III- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. IV- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. V- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). VI- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. VII- Personalidade e Direitos da Personalidade. VIII- Bens. IX- Domicílio Civil. X- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. XI- Prescrição e Decadência. XII- Direito das Obrigações: a) obrigações; b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. XIII- Perdas e Danos. XIV- Juros Legais. XV- Cláusula Penal. XVI- Arras. XVII- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. XVIII- Títulos de Crédito. XIX- Responsabilidade Civil. XX- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; ) aquisição; d) perda. XXI- Direitos Reais de Garantia. XXII- Condomínio. XXIII- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; XXIV- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. XXV- Direito das Sucessões: a) noções. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: I- Princípios gerais. II- Jurisdição. III- Competência. IV- Ação: a) natureza jurídica; b) elementos; c) condições da ação; d) carência de ação; e) classificação; f) cumulação de ações e de pedidos. V- Exceção. VI- Processo: a) conceito, b) teorias; c) natureza jurídica; d) formação; e) extinção; VII- Partes do Processo: a) conceito; b) capacidade; c) legitimação; d) representação. VIII- Pluralidade de Partes: a) litisconsórcio; b) intervenção de terceiros. IX- Fatos e Atos Processuais. X- Nulidades Processuais. XI- Processo de Conhecimento. XII- Procedimentos. XIII- Julgamento. XIV- Recursos. XV- Processo de Execução. XVI- Processo Cautelar. XVII- Procedimentos Especiais: a) execução contra a Fazenda Pública e prerrogativas da Fazenda Pública; b) ação de consignação em pagamento; c) ações possessórias; d) embargos de terceiro; e) ação monitória; f) mandado de segurança; g) ação popular; h) ação civil pública. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: I- Relação de Emprego. II- Contrato de Trabalho. III- Alteração do Contrato de Trabalho. IV- Extinção do Contrato de Trabalho. V- Duração do Trabalho. VI- Taxa e Salário. VII- A Administração Pública e o Direito do Trabalho. VIII- Princípios gerais do Direito do Trabalho. IX- Justiça do Trabalho. X- Competência. XI- Dissídios Individuais. XII- Recursos no Processo do Trabalho. XIII- Comissão de Conciliação Trabalhista. DIREITO PENAL: I- Aplicação da Lei Penal. II- Princípios e Garantias do Direito Penal. III- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. IV- Crime e Contravenção: a) conceitos. V- Elementos do crime. VI- Relação de Causalidade. VII- Tipo e Tipicidade. VIII- Antijuridicidade. IX- Imputabilidade Penal. X- Concurso de Pessoas. XI- Teorias do Direito Penal. XII- Crime Consumado e Crime Tentado. XIII- Dolo e Culpa. XIV- Excludentes de Culpabilidade. XV- Penas. XVI- Ação Penal. XVII- Extinção da Punibilidade. XVIII- Prescrição. XIX- Crimes contra a Pessoa. XX- Crimes contra o Patrimônio. XXI- Crimes contra a Família. XXII- Crimes contra a Incolumidade Pública. XXIII- Crimes contra Crimes a Paz Pública. XXIV- Crimes contra a Fé



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Pública. XXV- Crimes contra a Administração Pública. DIREITO PROCESSUAL PENAL: I- Princípios orientadores do Direito Processual Penal. II- Inquérito Penal. III- Ação Penal: a) pública incondicionada; condicionada à representação do ofendido e condicionada à requisição do Ministro da Justiça; b) privada. III- Competência. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: I- Lei Orgânica do Município de Nanuque-MG. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

**PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR P-II CIÊNCIAS**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

**II – ESPECÍFICA:** Parte de Biologia 1 – Organização, características, classificação e diversidade dos seres vivos (animal e vegetal); 2 – Citologia, Histologia, Anatomia e fisiologia dos seres vivos (animal e vegetal); 3 – Origem e evolução dos seres vivos; 4 – Genética; 5 – Sistemas (animal e vegetal): a) reprodução, b) respiração; c) circulação, d) digestão, e) excreção, f) nervoso, g) endócrino, h) sensorial, i) tegumentar, j) muscular, k) esquelético. 6 – Doenças (parasitoses, endemias, epidemias, pandemias); 7 – ecologia; 8 – Biosfera e ação humana; 9 – dinâmica das comunidades biológicas; 10 – Fatores de desequilíbrio ecológico; 11 – assuntos relacionados com: Drogas, DSTs, ocupação ambiental; adolescência, sexo e gravidez, nutrição, poluição, lixo, acidentes radioativos, água, ar, solo, câncer, hipertensão, diabetes; Parte de Química: 1 – Tabela periódica; 2 – Modelos atômicos – elementos químicos- representações; 3 – substâncias puras e misturas; 4 – ligações químicas; 5 – funções químicas; 6 – propriedades da matéria; 7 – reações químicas; Parte de Física: 1 - Energia e transformação da energia; 2 – Cinemática; 3 – dinâmica; 4 – trabalho e máquinas; 5 – potência

**PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR P-II EDUCAÇÃO FÍSICA**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**II - ESPECÍFICA:** 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos. Técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclâmpsia, Eclâmpsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritonial; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações; 14 – Assistência de enfermagem ao poli traumatizado; 15 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico; 16 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão; 17 Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 18 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;  
Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;  
Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;  
Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;  
Executar serviços de recepção e portaria;  
Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;  
Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;  
Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;  
Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências;  
Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;  
Executar outras atividades correlatas.

**CALCETEIRO**

Prepara o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;  
Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;  
Constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas.  
Executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;  
Zelar pela conservação do equipamento usado;  
Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;  
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA)**

Operar máquinas motoniveladoras conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquinas de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; comandos de marca e direção, para compactar solos, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina motoniveladoras, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas correlatas.

**OPERÁRIO**

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; Escavar valas e fosso extraíndo terra,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE ESTADO DE MINAS GERAIS

pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; Auxiliar nos serviços de demolição; Aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas; Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; Lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação;

Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos usando polidores para dar brilho;

Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;

Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina;

Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas.

### **PEDREIRO**

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares, armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas-d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações, participar de reuniões e/ou grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades afins.

### **PINTOR DE AUTOMÓVEL**

Executar pintura em automóveis, veículos pesados e máquinas pesadas, usando técnicas apropriadas. Analisar e prepara as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para a pintura. Identificar, preparar e aplicar tinta em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. Executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade do serviço e seguindo orientação superior. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pelos equipamentos utilizados na área de atuação do cargo.

### **PROCURADOR**

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; Redigir petições iniciais, contestação e outros expedientes de ordem jurídica; Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo material da biblioteca; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Organizar, dirigir e executar tarefas técnicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de documentos; Organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Coordenar os trabalhos de arquivos de documentos e processos da Secretaria usando a melhor técnica para facilitar o manuseio; Executar tarefas no auxílio da educação nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino no município, elaborar fichas individuais dos alunos, organizar os arquivos escolares, fazer históricos e transferências, preencher o diário de classes, digitar documentos e correspondências, requerer e entregar certificados, transcrever ata de concorrência anual, mimeografar, distribuir material didático, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **ESPECIALISTA**

Atuar em funções de suporte educacional; elaborar planos, programas e projetos educacionais; participar, com todos os setores da escola, da gestão da Unidade Educacional; participar de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como de projetos específicos consonantes a este; Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Operar equipamentos de conversão de dados. Passando as informações gravadas em disquetes, ou fitas strimes para fitas magnéticas, para que possam ser processadas; Operar equipamentos de digitação, digitando dados obtidos em formulários próprios, para gravação em disquetes; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; Supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados; Arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; Elaborar relatórios e outros informes técnicos referentes ao desempenho dos serviços de digitação dos alunos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição.

### **MONITOR**

Manter a devida higiene das crianças e seus utensílios; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandatos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE ESTADO DE MINAS GERAIS

internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA CATEGORIA “D”**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; Lavar a lataria e demais partes dos veículos utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação; Polir a estrutura e os cromados dos veículos usando polidores para dar brilho; Executar outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR II - CIÊNCIAS**

Desenvolver programas de ensino e aprendizagem nas escolas e séries em que atuam de acordo com a orientação técnico-pedagógica; Manter eficiência na área ou série específica de atuação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar os planejamentos, de unidades e de recuperação de sua série ou área de atuação, juntamente com planos de ensino de conteúdos específicos; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento de Ensino e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso dos materiais didáticos e pela conservação dos mesmos; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua disciplina ou série, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Ministras aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica, Orientação e Planejamento Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos.

### **PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver programas de ensino e aprendizagem nas escolas e séries em que atuam de acordo com a orientação técnico-pedagógica; Manter eficiência na área ou série específica de atuação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar os planejamentos, de unidades e de recuperação de sua série ou área de atuação, juntamente com planos de ensino de conteúdos específicos; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento de Ensino e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso dos materiais didáticos e pela conservação dos mesmos; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com sua disciplina ou série, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Ministras aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica, Orientação e Planejamento Educacional, com regularidade, informações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

sobre seus alunos; Participar de Conselho de Classe e outros Órgãos a que for membro; Atender à família do aluno, quando for solicitado; Acatar as decisões da diretoria, de Órgãos colegiados e demais autoridades do Ensino; Participar de reuniões, bem como freqüentar cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educacional.

#### **VIGIA**

Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo e impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados; Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos; Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; Dar proteção aos servidores; Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; Executar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Auxiliar os médicos em suas atividades de atendimento as pessoas doentes; Fazer pequenos curativos; Aplicar injeções; Orientar os doentes, quanto às normas de higiene pessoal e coletiva; Acionar o médico quando necessária o seu atendimento; Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior; Executar outras tarefas correlatas.

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

Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos; Esterilizar o material a ser utilizado pelos médicos e odontólogos; Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios; Efetuar o controle de agenda de consultas; Ajudar o médico, e ao dentista no atendimento aos pacientes; Trabalhar com higienização bucal; Fazer o encaminhamento de pacientes a hospitais; Providenciar consultas e internações em hospitais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ODONTÓLOGO**

Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buço-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buço-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

#### **ENFERMEIRO – PSF**

Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO – POSTO CENTRAL**

Prestar atendimento a pessoas doentes no HPS ou Postos de Saúde do Município, internadas ou não, devidamente encaminhadas pelos médicos. Estabelecer horários de permanência em estabelecimento de saúde do município com vista a fazer com que todos os pacientes tenham a presença do profissional. Promover o treinamento de pessoas, a fim de capacitá-las no préstimo de serviço de auxiliar de enfermagem. Cumprir com sua carga horária com pontualidade. Elaborar relatório por um período determinado pelo Chefe Superior, informando aos profissionais da área de saúde, sobre a necessidade de manter estoque mínimo de material e remédios, de modo a poder prestar à população um serviço de boa qualidade. Elaborar documentos demonstrando a necessidade de se adotar medidas que evitem a infecção hospitalar. Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área de enfermagem, a critério dos chefes imediatos ou para Secretário (a) de Saúde. Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **ENFERMEIRO POLICLÍNICA**

Realizar atribuições de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área da saúde tais como: organizar, supervisionar, orientar os serviços e planos de enfermagem, nos Postos de Saúde, Escolas e creches. Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Fazer levantamento e relatórios com sugestões pertinentes. Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade atendida. Realizar em colaboração com médicos e dentistas, programas educativos. orientar procedimentos administrativos dos postos. Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade. Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **INSTRUMENTADOR DE HOSPITAL**

Observar a sequência da cirurgia conforme o tipo de instrumento a ser usado. Conferir o instrumental conforme a solicitação do cirurgião. Fazer a assepsia das mãos. Conferir os instrumentos ao término da cirurgia, separando os que forem usar na próxima cirurgia. Separar e descartar os objetos perfuro cortantes. Comunicar à enfermeira qualquer anormalidade nos instrumentos. Auxiliar na transferência do paciente da mesa para a maca. Controlar o armário de armazenamento dos instrumentais. Solicitar os materiais avulsos necessários. Ligar todos os aparelhos específicos na sala para verificar o seu funcionamento. Auxiliar na realização do curativo cirúrgico. Retirar todos os materiais instrumentais e aparelhos utilizados na sala. Solicitar a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

conferência do número de compressas utilizadas. Participar nos treinamentos, trabalhar em equipe, ter coordenação motora fina, ter versatilidade. Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

### **MÉDICO PSF**

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita. Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos no Programa de Saúde da Família – PSF e, quando necessário, no domicílio. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Portaria n.º 648 do Ministério da Saúde. Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência. Verificar e atestar o óbito. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco. Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família. Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento. Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos da doença ligada à área de atuação. Realizar procedimentos médicos, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento e tratamento. Realizar campanha junto à população visando a conscientização acerca de doenças endêmicas. Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais. Obedecer normas do Ministério da Saúde. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar tarefas correlatas a critério e determinação do superior imediato. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **MÉDICO DERMATOLOGISTA (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento; Realizar atendimento na área de dermatologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos e programas de pesquisa sobre sua área; Realizar procedimentos médicos, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento e tratamento; Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quando aos deveres funcionais; Obedecer normas do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **MÉDICO GATROENTEROLOGISTA (POLICLÍNICA)**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, obedecendo às normas do Ministério de Saúde.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento. Realizar procedimentos próprios da área de ginecologia/obstetrícia, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, acompanhamentos, tratamentos voltados para as doenças afeitas à ginecologia/obstetrícia. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação. Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos e programas de pesquisa sobre sua área. Realizar procedimentos médicos, tais como: consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento e tratamento. Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais. Obedecer a normas do Ministério da Saúde. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento. Realizar procedimentos próprios da área de ortopedia, tais como consultas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças da ortopedia. Realizar procedimentos médicos, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, vistas, internações, acompanhamento e tratamento. Realizar campanhas junto á população visando a conscientização acerca de doenças endêmicas. Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais. Obedecer normas do Ministério da Saúde. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **MÉDICO PEDIATRA (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento. Realizar procedimentos próprios da área de pediatria, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afeitas à pediatria. Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças ligadas à área de atuação. Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais. Obedecer normas do Ministério da Saúde. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar tarefas correlatas a critério e determinação do superior imediato. Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **MÉDICO PSIQUIÁTRA (POLICLÍNICA)**

Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes da comunidade; Realizar consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afetas à psiquiatria; Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças à área de atuação; Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais e também do Conselho Regional de Medicina; Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **MÉDICO UROLOGISTA (POLICLÍNICA)**

Diagnosticar e determinar o tratamento na área de urologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação, inclusive com acompanhamento de pacientes; Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos e programas de pesquisa sobre sua área; Realizar procedimentos médicos, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações; Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; obedecer normas do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos na sua área de atuação; Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; Comunicar ao médico as condições do paciente; Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, administrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros; Participar de campanhas de vacinação; Comunicar a alta do paciente aos seus familiares; Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação; Auxiliar médicos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL AMBIENTAL**

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

das utilizadoras de bens naturais. Exemplo de atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental no Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental, zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011**

**REPUBLICAÇÃO DE EDITAL RESUMIDO**

O Prefeito do Município de Nanuque–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 06 a 19 de novembro de 2012, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nanuque, situada à Avenida Geraldo Romano, 135 – Centro – Nanuque –MG, das 08 às 14 horas, e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) estarão reabertas 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 Nº 1545/2002, Lei Nº 1757/2008, Lei Nº 1759/2008 e Lei 1976/2011. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 06 de novembro de 2012, no local de realização das inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2011 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação no município.

Nanuque-MG, 05 de novembro de 2012.

**Nide Alves de Brito**  
**Prefeito do Município de Nanuque**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO III**

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO DIA 09 DE NOVEMBRO DE 2012.**

**ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE-MG  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
NANUQUE-MG

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
N	1	2	3	4	5	6	7	8	9
S	1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ã	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O	PROVA	2	3	4	5	6	7	8	9

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



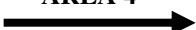
ÁREA 3



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	14	3	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMATICA	20 20	2,5 2,5
02	CALCETEIRO	ALFABETIZADO	02	0	545,69	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMATICA	20 20	2,5 2,5
03	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA MOTONIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	01	0	545,69	38,00	30 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA	20 20	2,5 2,5
04	OPERÁRIO	ALFABETIZADO	05	1	545,69	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMATICA	20 20	2,5 2,5
05	PEDREIRO	ALFABETIZADO	05	1	545,69	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMATICA	20 20	2,5 2,5
06	PINTOR DE AUTOMÓVEL	ALFABETIZADO	01	0	545,69	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMATICA	20 20	2,5 2,5
07	PROCURADOR	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NA OAB + 05 ANOS DE ADVOCACIA	03	0	2.100,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
08	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO + CURSO ADICIONAL DE INFORMÁTICA DE CARGA HORÁRIA DE 50 HORAS	06	1	638,00	44,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	EXCLUÍDO									
10	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO + CURSO ADICIONAL DE INFORMÁTICA DE CARGA HORÁRIA DE 50 HORAS	05	1	638,00	44,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	EXCLUÍDO									
12	EXCLUÍDO									
13	EXCLUÍDO									
14	ESPECIALISTA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU NÍVEL DE PÓS GRADUAÇÃO	03	0	824,20	57,00	20 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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
15	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	02	0	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
16	MONITOR	ENSINO FUNDAMENTAL	07	1	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
17	MOTORISTA CATEGORIA "D"	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D"	05	1	545,00	38,00	30 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
18	EXCLUÍDO									
19	PROFESSOR P-II CIÊNCIAS	ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS NA ÁREA	01	0	11,48 HORA/AULA	57,00	18 A 25 HORAS AULAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
20	PROFESSOR P-II EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS NA ÁREA	03	0	11,48 HORA/AULA	57,00	18 A 25 HORAS AULAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
21	VIGIA	ALFABETIZADO	05	1	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
22	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + COREN	11	2	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
23	EXCLUÍDO									
24	EXCLUÍDO									
25	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO +CRO	02	0	545,00	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
26	EXCLUÍDO									
27	ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
28	ENFERMEIRO (PSF)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	10	2	2.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
29	ENFERMEIRO (POSTO CENTRAL)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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
30	ENFERMEIRO (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
31	INSTRUMENTADOR (HOSPITAL)	ENSINO MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	810,00	56,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
32	MÉDICO (PSF)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DE ÁREA	08	1	7.892,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
33	MÉDICO CLÍNICO GERAL (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
34	MÉDICO DERMATOLOGISTA (POLICLÍNICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
35	MÉDICO GASTROENDOCRINOLOGISTA (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
36	MÉDICO GINECOLOGISTA (POLICLÍNICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
37	MÉDICO ORTOPEDISTA (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
38	MÉDICO PEDIATRA (POLICLÍNICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
39	MÉDICO PSIQUIÁTRA (POLICLÍNICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
40	MÉDICO UROLOGISTA (POLICLÍNICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.482,79	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
41	EXCLUÍDO									



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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
42	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + COREN	05	1	600,00	42,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
43	EXCLUÍDO									
44	FISCAL AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	01	0	545,69	38,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2011**

<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 não disponho de recursos financeiros, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2011, conforme item 06 do Edital 001/2011 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Nanuque-MG. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
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 06 a 08 de novembro de 2012.
- 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 12 de novembro de 2012, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nanuque e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II**  
**MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO**  
**EDITAL N° 001/2011**

**AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nanuque, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 18 do Edital do Concurso Público 001/2011.

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 2012.

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

Candidato

Procurador