

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

O **Prefeito Municipal de Pilões**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e Processo Seletivo para atender aos Programas Saúde da Família-PSF, Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, e Saúde Bucal, através deste Edital de Concurso/Processo Seletivo de nº 001/2009, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 22 de setembro de 2009 do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, nos incisos I, II, III e IV, do Art. 84, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal de nº 141, de 18 de dezembro de 1996 e suas alterações, na Lei Municipal de nº 225, de 01 de julho de 2003, Lei Complementar de Cargos e Vencimentos e no Decreto de nº 07, de 4 de setembro de 2009, consoante às regras e condições assim estabelecidas, sendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3384.0001, da Prefeitura Municipal de Pilões/RN. e (0xx84) 3431.2303, da Mult - Sai: Ltda. e, ainda, pelo site <http://www.multsai.com.br> ou e-mail multsai@uol.com.br.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:

1.1 - O Concurso/Processo Seletivo destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, as quais serão preenchidas durante o período de validade do Concurso;

1.2 - Os cargos e as vagas em concurso, para a Prefeitura Municipal, encontram-se dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital;

1.3 - O Concurso Público/Processo Seletivo será realizado pela empresa Mult - Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda., empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail multsai@uol.com.br e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde será publicado os demais procedimentos do referido concurso, sob a fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída por Ato Administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.4 - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato o Manual do Candidato, sendo dever do mesmo a sua leitura, na íntegra.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 - Além da inscrição, para a investidura nos cargos de provimento efetivo inclusos no presente Concurso Público/Processo Seletivo, será exigido dos candidatos classificados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

2.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português com residência permanente no País, desde que atendidos os princípios de reciprocidade previstos no § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;

2.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.3 - Estar quite com as obrigações militares;

2.1.4 - Possuir escolaridade requerida neste Edital e conhecimento profissional para o exercício das atribuições do cargo público.

2.1.5 - Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo a que irá concorrer,

sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;

2.1.6 - Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais dos respectivos Conselhos Regionais da Profissão, quando for o caso, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;

2.1.7 - Ter, à data de homologação do concurso idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.1.8 - Possuir documento probatório, na forma definida por Lei, os candidatos menores de 18 (dezoito) anos já emancipados;

2.1.9 - Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo para o qual concorre não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;

2.1.10 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.2 - Condições Gerais:

2.2.1 - Havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data mais recente ou, mesmo que haja coincidência de datas, a opção será do candidato, vez que os cartões serão emitidos;

2.2.2 - A inscrição no presente Concurso Público/Processo Seletivo implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital;

2.2.3 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido classificado nas provas, exames e avaliações;

2.2.4 - A não integralização dos procedimentos de inscrição, ou seja, o pagamento da taxa de inscrição e informações para o devido preenchimento da Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) implica na **desistência** do candidato e sua conseqüente **eliminação** do Concurso Público;

2.2.5 - Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo:

2.2.5.1 - Inscrição Local Através de Procuração, vide **Anexo VI**, ficando a mesma e a cópia reprografada do documento oficial de identificação do candidato retidos; nesta hipótese, assumindo o candidato, as conseqüências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento da respectiva Ficha de Cadastro, devendo ser apresentada uma procuração para cada candidato, sendo desnecessário o reconhecimento de firma;

2.2.5.1.1 - Para complementar a inscrição local através de procuração, siga os passos dispostos para a inscrição local, a partir do subitem 2.2.5.1, deste Edital;

2.2.5.2 - Inscrição via Internet, através do site www.multsai.com.br, obedecendo-se os passos a seguir dispostos:

2.2.5.2.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.2.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

2.2.5.2.3 - Preencher devidamente a Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição);

2.2.5.2.3.1 - Todos os campos do cadastro de inscrição (ficha de inscrição) devem ser preenchidos com informações verdadeiras, sob pena de imputações legais mediante declaração falsa;

2.2.5.2.4 - Emitir o Boleto Bancário e efetuar o seu pagamento até a data do vencimento constante do mesmo, em qualquer banco, **cuidando para a quitação do mesmo não ser efetuado através de depósito bancário, razão pela qual a instituição financeira não integralizará o pagamento, informando por sua vez à Mult – Sai**, conforme subitem 2.2.5.2.4.2;

2.2.5.2.4.1 - O pagamento do boleto após a data do seu vencimento, implica não só no cancelamento do mesmo, como também da inscrição;

2.2.5.2.4.2 - O banco confirmará o pagamento do referido boleto junto à Mult - Sai: Ltda.;

2.2.5.2.4.3 - A inscrição pela internet será integralizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário pelo banco, junto à Mult - Sai: Ltda., o que não acontecerá se o mesmo for pago através de depósito bancário;

2.2.5.2.4.4 - Após 8 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas através do seu site www.multsai.com.br, podendo esse período ser postergado pela empresa organizadora por razões técnicas e/ou administrativas, mediante notificação por parte da mesma;

2.2.5.2.4.5 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, o candidato que não constar da relação divulgada no Edital de Deferimento, dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto à empresa organizadora, através de modelo disposto no **Anexo VIII**, e enviado através do correio eletrônico multsai@uol.com.br;

2.2.5.2.4.6 - Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site da empresa, www.multsai.com.br, mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.

2.2.5.2.4.7 - A Mult - Sai: Ltda., não será responsabilizada por reclamações de falta de confirmação de inscrição após os prazos estipulados neste Edital;

2.2.5.2.4.8 - A empresa não será responsabilizada pelas inscrições pela internet que **não** forem efetuadas de forma correta;

2.2.5.2.4.9 - O período de inscrição via Internet é o mesmo para a inscrição presencial, conforme disposto no subitem 2.3.1, deste Edital;

2.2.5.2.4.10 - Uma vez paga, a taxa de inscrição **não** será devolvida sob nenhuma hipótese;

2.2.5.2.4.11 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através do pagamento do Boleto Bancário, sendo o depósito em conta válido somente para a inscrição presencial;

2.2.5.2.4.12 - O comprovante de inscrição do candidato que efetuar sua inscrição via Internet, poderá ser solicitado pela empresa organizadora face eventual dúvida, obedecido os prazos estabelecidos;

2.2.5.2.5 - É de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição (Ficha de Inscrição);

2.2.5.2.6 - O cargo, disposto na ficha de inscrição, deve ser preenchido com a eventual opção da sua inscrição ser feita para a sede, unidade administrativa ou comunidade oferecida;

2.2.5.2.7 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado;

2.2.5.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado;

2.2.5.2.9 - A empresa responsável, **Mult - Sai: Ltda.**, não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital;

2.2.5.2.10 - Nos casos em que a inscrição via internet não seja efetuada de conformidade com as disposições deste Edital, ou seja, nos seus moldes, serão desconsideradas, não cabendo ao eventual candidato ou interessado qualquer direito;

2.2.5.2.11 - A inscrição via internet no presente Concurso Público/Processo Seletivo, implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital, conforme disposto no subitem 2.2.2;

2.2.5.3 - Inscrição Presencial, obedecendo aos seguintes passos:

2.2.5.3.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.3.2 - Definir-se pelo cargo que vai concorrer;

2.2.5.3.3 - Fazer o depósito bancário especial, expresso em reais, o qual deverá ser efetuado, individualmente, **exclusivamente na Conta Corrente de nº 531.022-9, da Agência de nº 2131-8, do Bradesco**, em nome de **Mult - Sai: Ltda.**, podendo o referido depósito ser efetuado em qualquer Agência do Bradesco ou Banco Postal - dos Correios, com indicação do depositante no comprovante.

2.2.5.3.4 - Dirigir-se ao local de inscrição para preenchimento do seu cadastro, de forma escrita ou digitada, prestando as informações solicitadas, sendo o comprovante do depósito anexado à ficha de inscrição;

2.2.5.3.4.1 - Todos os campos do cadastro de inscrição (ficha de inscrição) devem ser preenchidos, com informações verdadeiras, sob pena de imputações legais mediante declaração falsa;

2.2.5.3.4.2 - O cargo disposto na ficha de inscrição deve ser preenchido com a opção da sua inscrição ser feita para a sede, unidade ou comunidade oferecida;

2.2.5.3.4.3 - Uma vez paga, a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese, devendo o candidato comparecer ao local de inscrição para o preenchimento do cadastro (ficha de inscrição), do mesmo, juntamente com o comprovante do depósito, o qual deve ser entregue ao responsável;

2.2.5.3.4.4 - Não serão concedidas isenções de taxa e nem serão aceitos quaisquer pedidos de mudança de cargo, exceto para os casos dispostos no subitem 2.5;

2.2.5.3.4.5 - Ao término do procedimento de inscrição, o candidato deve exigir o comprovante provisório de entrega do requerimento de inscrição (canhoto do requerimento), devidamente datado e assinado;

2.2.5.3.4.6 - O depósito relativo a inscrição local, deve ser individualizado e com identificação do nome do candidato/depositante, a fim de que se proceda a integralização da mesma, não sendo permitido a acumulação de dois ou mais depósitos em nome de uma só pessoa.

2.2.5.2.4.7 - Após 8 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas através do seu site www.multsai.com.br, podendo esse prazo ser postergado por determinação administrativa da empresa responsável;

2.2.5.2.4.8 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, o candidato que não constar da relação divulgada no Edital de Deferimento, dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto à empresa organizadora, através de modelo disposto no **Anexo VIII**, enviado através do correio eletrônico multsai@uol.com.br;

2.2.5.2.4.9 - Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site da empresa, www.multsai.com.br, mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.

2.3 - Período, Horário e Local de Inscrição:

2.3.1 - Período: de 22 de setembro a 09 de outubro de 2009, exceto os dias 26.27/09 e 03.04/10.;

2.3.2 - Horário: das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas;

2.3.3 - Local: Prefeitura Municipal de Pilões, situada a Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000, Pilões/RN.

2.4 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:

2.4.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Lavador de Roupas, Sepultador, Cozinheiro, Porteiro e Vigia, o valor das inscrições é de R\$ 22,00 (vinte e dois reais);

2.4.2 - Para os cargos de Eletricista Predial, Pedreiro e Motorista “D”, o valor das inscrições é de R\$ 28,00 (vinte e sete reais);

2.4.3 - Para os cargos de Agente Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Biblioteca, Secretária Escolar, Agente Vigilância Sanitária, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate à Endemias, Digitador, Operador de Microcomputador, Controlador Auxiliar, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Enfermagem, Instrutor de Informática, Professor de Educação Infantil, Auxiliar Consultório Dentário, o valor das inscrições é de R\$ 32,00 (trinta e dois reais);

2.4.4 - Para os cargos de Professor de: Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Educação Física, Professor de Espanhol e Professor de Educação Básica, o valor das inscrições é de R\$ 38,00 (trinta e sete reais);

2.4.5 - Para os cargos de Controlador, Agrônomo, Veterinário, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Odontólogo, Assistente Social, Psicólogo o valor das inscrições é de R\$ 55,00 (cinquenta e dois reais);

2.5 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

» O candidato, comprovadamente, doador de sangue, amparado pela Lei nº 5.508, de 4 de dezembro de 1992, e legislação Municipal, poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o presente concurso, desde que:

a) seja portador de carteira de doador de sangue;

b) tenha feito, sistematicamente, no mínimo, três doações de sangue, comprovadas, nos doze meses anteriores à publicação do presente Edital.

2.5.1 - Obedecendo as disposições deste presente Edital, o candidato deve dirigir-se ao local de inscrição, munido do requerimento constante no seu **ANEXO VII**, preencher sua Ficha de Inscrição, anexando cópias autenticadas da documentação correspondente a sua condição de doador regular, expedida por banco de sangue público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual, o doador já tenha feito, no mínimo, três doações nos doze meses anteriores à publicação deste Edital;

2.5.2 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade;

2.5.3 - Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição ao candidato que:

2.5.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;

2.5.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;

2.5.3.3 - Pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta;

2.5.3.4 - Não observar o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 2.3.1 e 2.3.2, do presente Edital;

2.5.4 - Para todos os efeitos, após a entrega do requerimento de isenção juntamente com os documentos comprobatórios, não será permitido:

2.5.4.1 - Complementação da documentação;

2.5.4.2 - Revisão ou recurso.

2.5.5 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax, ou ainda, via correio eletrônico;

2.5.6 - Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela empresa responsável pelo concurso, que deferirá ou indeferirá cada um, mediante os procedimentos apresentados;

2.5.7 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada juntamente com os demais candidatos, ou seja, 8 (oito) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de publicação de Edital no site da empresa responsável, www.multsai.com.br;

2.5.8 - O candidato que tiver seu pedido de isenção julgado indeferido só terá sua inscrição integralizada mediante:

2.5.8.1 - Efetuação do depósito da taxa de inscrição correspondente ao cargo pleiteado, até o terceiro dia subsequente ao da publicação do Edital de deferimento e indeferimento de inscrições, na conta acima identificada, obedecidas às normas dispostas no presente Edital;

2.5.8.2 - Apresentar o comprovante original de depósito à Mult – Sai: Ltda., pessoalmente, em sua sede, através de fax ou, ainda, correio eletrônico, até o quarto dia subsequente a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de inscrições, sob pena de ter sua inscrição cancelada;

2.6 - Dos Portadores de Deficiências:

2.6.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo;

2.6.2 - De acordo com os dispositivos constantes de norma local, fica assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, destinadas a portadores de deficiência física e/ou sensorial;

2.6.3 - As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco);

2.6.4 - No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição já devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência deve:

2.6.4.1 - Apresentar requerimento de portador de necessidades especiais, conforme disposto no **Anexo III**;

2.6.4.2 - Apresentar, juntamente com o requerimento - **Anexo III**, laudo médico 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;

2.6.4.3 - O candidato portador de deficiência que efetuar sua inscrição via internet deve, obrigatoriamente, enviar pelos Correio-ECT, o requerimento e o laudo médico, conforme disposto nos subitens 2.6.4.1 e 2.6.4.2 deste item 2.6;

2.6.4.4 - Requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova à Mult – Sai: Ltda., impreterivelmente, no

ato da inscrição, notificando o respectivo tratamento, para que sejam tomadas as providências cabíveis para a realização das mesmas;

2.6.4.5 - O candidato que **não** solicitar condição especial como: leitor, intérprete em libras, prova em braile, dentre outras, no próprio requerimento, disposto no **Anexo III**, no ato da inscrição, de acordo com a sua condição, não terá atendida sob qualquer hipótese ou alegação, uma eventual solicitação no dia da prova;

2.6.4.6 - A Solicitação de atendimento diferenciado, referida no subitem 2.6.4.4, será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição;

2.6.4.7 - O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, caso o cargo pretendido, matematicamente, não disponibilize número consignatório para fornecimento de vaga;

2.6.4.8 - Os deficientes visuais que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação da prova, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille;

2.6.4.9 - O candidato se classificado na forma do disposto no presente Edital, poderá ser submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal, por ocasião da convocação para nomeação;

2.6.4.10 - Para todos os efeitos, o candidato será convocado uma única vez;

2.6.4.11 - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 2.6.4.9, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do processo seletivo;

2.6.4.12 - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo para o qual optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em separado;

2.6.4.13 - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação;

2.6.4.14 - As vagas reservadas a portadores de deficiências não preenchidas reverterão aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do cargo;

2.6.4.15 - Os candidatos portadores de deficiência que não atenderem aos dispositivos deste edital, dentro do período das inscrições, serão considerados como **não portadores de deficiência**, não terão provas preparadas, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado ou não de fazer a prova;

2.6.4.16 - Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada;

2.6.4.17 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, conforme as disposições deste Edital, não poderão interpor recurso em favor de sua situação;

2.6.4.18 - Após a aprovação em concurso público, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da publicação do ato de convocação para provimento do cargo, os candidatos aprovados poderão ser submetidos à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego;

2.6.4.19 - A perícia será realizada no órgão médico designado pela Prefeitura Municipal, preferencialmente, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame;

2.6.4.20 - Se a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á no prazo de cinco (05) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional (is) indicado (s) pelo interessado;

2.6.4.21 - A indicação de um profissional ou de profissionais pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido;

2.6.4.22 - A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de cinco dias contados da realização do exame;

2.6.4.23 - O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

2.7 - Dos Programas:

» Os roteiros, parte integrante deste Edital, disposto no **Anexo II**, contendo os programas para orientação de estudo, poderão, eventualmente, contemplar às questões das respectivas provas, total ou parcialmente, expostos no local de inscrição, ficando a reprodução dos mesmos a cargo do candidato, sendo proibido a doação em cópia individual ou total dos mesmos por parte da prefeitura ou empresa responsável.

2.7.1 - As questões das provas aplicadas, especificamente de Português, prescindem da reforma atual ortográfica.

2.8 - Das Responsabilidades:

2.8.1 - Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público/ Processo Seletivo, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Prefeitura Municipal nem a empresa realizadora, assumir nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial.

2.8.2 - É vedada a empresa organizadora e realizadora do concurso fornecer por telefone, informações relativas a datas, locais e datas de realização de provas, cabendo, exclusivamente, ao candidato, observar rigorosamente as disposições deste Edital e/ou suas alterações com as respectivas publicações, notadamente as publicadas no site da empresa, www.multsai.com.br.

2.9 - Procedimentos para Inscrição:

» Independentemente do procedimento de inscrição escolhido:

2.9.1 - A Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição), deverá ser cuidadosamente preenchida após a leitura de todas as instruções constantes no presente Edital;

2.9.2 - O candidato após verificar as informações apostas na Ficha de Inscrição, inclusive da especificidade - quando for o caso, que são vagas oferecidas para fora da sede do município ou unidade especificada, deve assinar a mesma, que será anexada ao comprovante do pagamento da respectiva taxa, recebendo o recibo provisório de inscrição devidamente assinado pelo encarregado do procedimento ou com autenticação mecânica;

2.9.3 - Conforme disposto no subitem 2.2.5, do item 2, do presente Edital, a partir do terceiro dia da publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, a empresa fica proibida de enviar qualquer confirmação, assim como de receber qualquer solicitação de confirmação, cessando então o processo de inscrição para impressão dos cartões de confirmação de inscrição;

2.9.4 - O Candidato será inteiramente responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição;

2.9.5 - A competência pelo deferimento das inscrições realizadas é da empresa responsável, ficando convencionado que a não manifestação por parte da mesma, implica no deferimento de todas as inscrições requeridas;

2.9.6 - Verificada, a qualquer tempo, que uma inscrição recebida não atende a todas as condições estabelecidas no presente Edital, será cancelada;

2.9.7 - A taxa recolhida no ato de inscrição, não será devolvida por hipótese alguma.

2.10 - Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:

2.10.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir do dia **30 de novembro de 2009**, exclusivamente através da internet, via site www.multsai.com.br, mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, contendo:

a) Nome do candidato; **b)** Número da inscrição do candidato; **c)** Local de realização da prova; **d)** Horário de realização da prova; **e)** Sala de realização da prova;

2.10.2 - No ato da impressão do Cartão de Identificação, o candidato deve conferir todos os dados do mesmo para, se constatado algum erro de impressão ou processamento, solicitar via e-mail, providências para a(s) competente(s) alteração (es) e recebimento de novo Cartão, se for o caso;

2.10.3 - Uma (s) eventual (is) alteração (es) poderá (ao) ser (em) solicitada (s) por ocasião de realização da prova ao fiscal de sala, o qual deve efetuar o registro do fato no Boletim de ocorrência para posterior retificação ou retificações;

2.10.4 - A empresa não sofrerá qualquer tipo de responsabilidade caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja resgatado em tempo hábil pelo candidato, por qualquer motivo técnico ou pessoal.

2.10.5 - O envio de correspondência (s) pessoal (is) por parte da empresa organizadora para o candidato via Correios, ainda que extraviada (s) ou não recebida (s) por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever de observar o Edital quanto às datas e prazos dispostos no mesmo, estendendo-se esta consoante às inscrições via internet.

3. DO CONCURSO:

3.1 - Para todos os Cargos o Concurso será realizado em uma única etapa, podendo eventualmente, por falta de espaço físico ou similar, e/ou demanda administrativa, ser realizado em mais de uma etapa e constará de:

3.1.1 - Provas Objetivas Eliminatórias, que constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas e somente uma correta;

3.1.2 - Prova de Títulos, para os quais serão obedecidos os critérios estabelecido no subitem 3.1.2.1, quanto ao julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação com a somatória do(s) mesmo(s) adicionado (s) a nota obtida na prova objetiva, daí resultando a nota final, somente para os cargos propostos no subitem 3.1.2.15, deste item;

3.1.2.1 - A valorização quantitativa corresponderá a avaliação qualitativa, para cada título, a saber:

PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
0,01 ponto	Para título com carga horária de 01 a 20 horas
0,02 pontos	Para título com carga horária de 21 a 40 horas
0,03 pontos	Para título com carga horária de 41 a 60 horas
0,04 pontos	Para título com carga horária de 61 a 80 horas
0,05 pontos	Para título com carga horária de 81 a 100 horas
0,06 pontos	Para título com carga horária de 101 a 120 horas
0,07 pontos	Para título com carga horária de 121 a 140 horas
0,08 pontos	Para título com carga horária de 141 a 160 horas
0,09 pontos	Para título com carga horária de 161 a 180 horas
0,10 pontos	Para título com carga horária acima de 181 horas

3.1.2.2 - Para Efeito deste Edital de Concurso Público/Processo Seletivo, são considerados títulos:

3.1.2.2.1 - De formação Profissional:

3.1.2.2.1.1 - Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico, quando não for pré-requisito para o cargo pretendido;

3.1.2.2.1.2 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação, quando não for pré-requisito para o cargo pretendido;

3.1.2.2.1.3 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização - lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação ou cargo pretendido;

3.1.2.2.1.4 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, na área de atuação ou cargo pretendido;

3.1.2.2.1.5 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, na área de atuação;

3.1.2.2.2 - De Eventos de Capacitação:

3.1.2.2.2.1 - Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2001, com carga horária de acima de 01 (uma) hora.

3.1.2.2.3 - De Tempo de Serviço:

3.1.2.2.3.1 - Certidão ou Declaração comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação, desde que contenha as informações necessárias a sua avaliação quantitativa, ou seja, carga horária.

3.1.2.3 - Não será cadastrado o título que não dispuser em seu texto, a carga horária informada originalmente e tenha estrita relação com o cargo concorrido, considerando o subitem 3.1.2.2.1, que dispõe os títulos de capacitação;

3.1.2.3.1 - São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome da Instituição e; d) Assinatura do responsável.

3.1.2.3.2 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.1.2.3.3 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item;

3.1.2.4 - Para os cargos solicitados, os títulos serão entregues sob forma de cópia reprografa no ato da inscrição, quando presencial, devidamente acompanhado do original para verificação e autenticação, acompanhados do Formulário para Entrega de Títulos, disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido;

3.1.2.5 - O candidato que efetuar sua inscrição via internet, para um cargo que exige prova de títulos, deve encaminhar os mesmos à empresa responsável, **Mult – Sai: Ltda.**, endereço: Pça. Cristo Rei, 216-A, 1º Andar - Centro, CEP no 59380-000, Currais Novos/RN, através dos Correios com Aviso de Recebimento - AR, com postagem até a data de encerramento das inscrições, devidamente autenticadas em cartório, sob pena de **não** tê-los computados, acompanhados do Formulário para Entrega de Títulos, disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido;

3.1.2.6 - A computação dos títulos para os cargos determinados no presente Edital, só será efetuada para os títulos entregues em tempo hábil, conforme protocolo;

3.1.2.7 - Não serão recebidos títulos em papel original;

3.1.2.8 - No ato da entrega do título, será fornecido ao candidato, comprovante de recebimento da documentação apresentada;

3.1.2.9 - As cópias **não** serão devolvidas sob hipótese alguma;

3.1.2.10 - Não será admitido sob hipótese alguma ou qualquer alegação, o pedido de inclusão de novos documentos, após a entrega dos títulos, que se deu no ato da realização da inscrição ou postagem;

3.1.2.11 - Será atribuída a pontuação zero ao candidato que não entregar os títulos e/ou entregá-los de forma não compatível com este edital;

3.1.2.12 - A relação dos candidatos pontuados na prova de títulos será divulgada conjuntamente com a pontuação obtida na prova objetiva;

3.1.2.13 - Não haverá segunda chamada para a prova de títulos, importando a não entrega do candidato na não pontuação;

3.1.2.14 - Para os cargos de Digitador, Operador de Microcomputador, Controlador Auxiliar, Auxiliar de laboratório, Técnico Enfermagem, Instrutor de Informática, Professor de Educação Infantil, Professor de: Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Educação Física, Espanhol, Professor de Educação Básica, Controlador, Agrônomo, Veterinário, Técnico Enfermagem - PSF, Enfermeiro - PSF, Médico Clínico Geral - PSF, Aux. Consultório Dentário - Saúde Bucal, Odontólogo - Saúde Bucal, Assistente Social - CRAS e Psicólogo - CRAS é exigido prova de títulos, os quais devem ser entregues no ato da inscrição, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório ou acompanhadas dos respectivos originais, para as devidas verificação e autenticação e tenham estrita relação com o cargo, conforme disposto no item 3 deste Edital e postados via correios, conforme disposto no subitem 3.1.2.4;

3.1.2.15 - Não será computado título relativo a estágio curricular ou supervisionado;

3.1.2.16 - Não será aceito sob qualquer pretexto ou alegação, a apresentação de título de forma extemporânea, ou seja, fora do estabelecido nos subitens 3.1.2.10 e 3.1.2.11, deste Edital;

3.1.2.17 - Em posterior constatação de apresentação de títulos falsos, o candidato será sumariamente desclassificado por ato da empresa até a homologação e por ato do Chefe do Executivo Municipal após a homologação, tornando sem efeito uma eventual nomeação e posse, sendo convocado o imediatamente seqüente na relação de convocados;

3.1.2.17 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - Prova Objetiva:

4.1.1 - Será aplicada para cada cargo uma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, eliminatória e classificatória, relativa às disciplinas constantes do **Anexo II**, cujos programas constam deste Edital, sendo as provas objetivas para todos os Cargos do Concurso Público/Processo Seletivo realizadas **no dia 6 de dezembro de 2009**, com duração de 3 horas (três horas) com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);

4.1.2 - Não será permitido ao Candidato fazer Prova fora do local e horário indicados no Cartão de Identificação de cada candidato, exceto em casos especiais, tratados no presente Edital;

4.1.3 - O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição;

4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;

4.1.3.3 - Canetas esferográficas ou similares nas cores azul ou preta;

4.1.3.4 - Em detrimento à garantia da isonomia e da lisura do concurso objeto deste Edital, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos à sistemas de detectores de metal, tanto no ingresso de provas quanto na entrada e saída de sanitário, durante o período de realização das provas;

4.1.3.5 - Não será permitido o acesso do candidato ao local de prova após os portões serem fechados;

4.1.3.5.1 - Poderá ser admitido o ingresso do candidato que não esteja portando o seu cartão de inscrição desde que o seu nome conste da Relação de Candidatos por Sala e esteja portando os seus documentos de identificação, conforme disposto no subitem 4.2.12;

4.1.3.5.2 - O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (trinta) dias;

4.1.3.5.3 - Não será aceito cópia de documento de identificação mesmo que autenticada;

4.1.3.6 - Não haverá segunda chamada ou repetição de Prova, importando a ausência ou retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;

4.1.3.7 - Não serão permitidas consultas em livros, em códigos ou em anotações de quaisquer naturezas, bem como será proibido o uso de aparelhos de comunicação de qualquer espécie ou máquina de calcular;

4.1.3.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do seu caderno de provas para a folha de respostas ou gabarito, único documento válido para a correção das mesmas, sendo o preenchimento dos quadrículos da mesma de inteira responsabilidade do candidato que deve obedecer às orientações contidas na capa do seu caderno de provas ou do fiscal de sala, vez que sob hipótese alguma haverá substituição de folha de resposta por erro do candidato;

4.1.3.9 - Será de inteira responsabilidade do candidato qualquer prejuízo advindo de marcação feita incorretamente na folha de respostas como dupla marcação, marcação rasurada, emendada, campo de marcação não preenchido ou não preenchido integralmente, dificultando a leitura do laser no campo de leitura da leitora ótica;

4.1.3.10 - O preenchimento ou marcação da folha de resposta só será permitido ser efetuada por outra pessoa, nos casos de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, o qual será acompanhado por fiscal de Mult – Sai: Ltda., treinado especificamente, conforme disposto no subitem 2.6.4.4, deste Edital;

4.1.3.11 - O Candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala, o caderno de Provas, o qual não será, posteriormente, devolvido ao candidato, juntamente com o Cartão Resposta;

4.1.3.12 - O Candidato só poderá ausentar-se da sala de prova 60 (sessenta) minutos após o início da mesma;

4.1.3.13 - Para todos os Cargos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II**, parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente,

alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento), ou seja, até 2 (duas) questões por prova;

4.1.3.14 - Os locais de aplicação das provas e a opção de escolha do candidato será comunicado por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição, obtido via internet;

4.2 - Das Condições de Realização das Provas:

4.2.1 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do Comprovante de Inscrição (Cartão de Inscrição);

4.2.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a localização correta do seu local de realização da prova, conforme indicado no Cartão de Inscrição;

4.2.3 - Por ocasião do acesso do candidato ao local de provas, o mesmo poderá eventualmente, ser submetido a um detector de metal, sendo extensiva essa possibilidade na entrada ou saída das dependências sanitárias;

4.2.4 - O candidato tomará assento em carteira indicada pelo fiscal de sala;

4.2.5 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões;

4.2.6 - De conformidade com a orientação do fiscal de sala, o candidato deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;

4.2.7 - Em razão do fator segurança e transparência, no ato de recolhimento da assinatura, eventualmente, o candidato ser solicitado a apor sua impressão digital do dedo direito no Boletim de Ocorrência e, na ausência do mesmo, o do dedo esquerdo;

4.2.8 - Após identificado e instalado na sala correspondente, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas;

4.2.9 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação das respectivas provas objetivas;

4.2.10 - Caso haja algum imprevisto, o horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação das provas, observado o tempo de duração estabelecido que é de 3 (três) horas seguidas.

4.2.11 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução (sala), no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, já devidamente identificados;

4.2.12 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;

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

4.2.14 - Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

4.2.15 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento;

4.2.16 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;

4.2.17 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando o fiscal (ais) nem a empresa responsável por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

4.2.18 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma;

4.2.19 - Só será permitido o assinalamento nas Folhas de Respostas se apostas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto os casos previstos no subitem 2.6.4.4, deste Edital;

4.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;

4.2.21 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas;

4.2.22 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e do local predeterminados;

4.2.23 - Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Provas;

4.2.24 - Na correção da Folha de Respostas será atribuído ponto zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura, conforme disposto na alínea “h” do subitem 4.1, deste Edital;

4.2.25 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, conforme disposto na alínea “i”, do subitem 4.1, deste Edital;

4.2.26 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo em estabelecimento (s) de aplicação das provas, senão credenciada (s) pela empresa responsável;

4.2.27 - À candidata inscrita em fase de amamentação e sentir necessidade durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa;

4.2.28 - Pela concessão a amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional a candidata lactante;

4.3 - Dos Gabaritos:

» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa www.multsai.com.br, 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, **no dia 8 de dezembro de 2009.**

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

5.1 - Das Provas Objetivas:

5.1.1 - Para todos os Cargos, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

5.1.2 - Para todos os candidatos as provas objetivas serão corrigidas por meio de procedimento eletrônico;

5.1.3 - Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na somatória dos pontos da prova de títulos e prova objetiva, a que se submeteram;

5.1.4 - Serão considerados classificados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação com os critérios de desempate;

5.1.5 - Cada questão vale 2,5 pontos (dois pontos e cinco décimos);

5.1.6 - Constam, as provas objetivas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com, somente uma alternativa correta;

5.1.7 - As questões que não apresentarem dentre as alternativas postas uma correta, que apresentarem mais de uma alternativa ou não correspondam ao enunciado até o limite de duas, serão, a critério da empresa responsável, anuladas ou não, bonificando os candidatos com a pontuação relativa a mesma nos casos de anulação;

5.1.8 - No dia de realização das provas objetivas, é vedado a qualquer membro da equipe credenciada pela empresa, inclusive da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, fornecer informações relativas aos conteúdos e aos critérios de avaliação das mesmas.

5.2 - Do Desempate:

5.2.1 - Em caso de empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

5.2.1.1 - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado do concurso, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 27, do Estatuto do Idoso;

5.2.1.2 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico ou conhecimentos gerais não existindo o primeiro;

5.2.1.3 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Português;

5.2.1.4 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Matemática.

5.2.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

5.2.2.1 - O candidato de maior idade;

5.2.2.2 - O candidato casado com maior número de filhos.

5.3 - Do Recurso:

5.3.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, exclusivamente via internet, no horário das 08 às 12 e de 14 as 17 horas, **nos dias 9 e 10 de dezembro de 2009**, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IV**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail multsai@uol.com.br, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

5.3.2 - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido a empresa responsável e ser enviado, exclusivamente, por e-mail;

5.3.3 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público/Processo Seletivo, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;

5.3.4 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer através de Edital da empresa organizadora do certame quando da publicação e divulgação do resultado do concurso;

5.3.5 - Só será aceito recurso relativo a questões nos dias dispostos no subitem 5.3.1, deste Edital;

5.3.6 - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **Anexo IV**, data e horário deste Edital, subitem 5.3.1, serão liminarmente indeferidos, independentemente de serem procedentes ou não;

5.3.7 - Não serão deferidos recursos extemporâneos para questão, ou seja, após o prazo estipulado neste Edital.

5.3.8 - Caberá, ainda, recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:

5.3.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;

5.3.8.2 - Inscrição dos candidatos;

5.3.8.3 - Divulgação dos gabaritos;

5.3.8.4 - Divulgação do resultado do certame, em relatório constando pontuação da prova objetiva, pontuação da prova de títulos (se for o caso), assim como as pontuações obedecido os critérios de desempate, constando do presente Edital;

5.3.8.4.1 - O recurso relativo ao resultado deve ser interposto no modelo disposto no **Anexo X** do presente Edital e enviado exclusivamente através do endereço eletrônico multsai@uol.com.br;

5.3.8.5 - Divulgação do resultado final e homologação.

5.3.9 - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer um período de até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação de cada etapa através do site www.multsai.com.br, para as suas respectivas interposições;

5.3.10 - Na interposição de qualquer recurso o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentado em sua petição;

5.3.11 - Os recursos interpostos que deixarem de apresentar clareza, objetividade, consistência e fundamentação, assim como, omitir uma das informações como nome, número de inscrição, cargo, prova ou questão, será liminarmente indeferido;

5.4 - Do Resultado, Resultado Final e Homologação:

5.4.1 - O **Resultado**, obtido após julgamento de eventuais recursos de questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela organização e realização, <http://www.multsai.com.br>, **no dia 21 de dezembro de 2009**.

5.4.2 - O Resultado Final e Homologação, considerando eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, será efetivado no dia 30 de dezembro de 2009, igualmente pelo site www.multsai.com.br com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado.

6. DO PROVIMENTO DO CARGO:

6.1 - O provimento das vagas pelos classificados obedecerá procedimento pré-nomeatório e constará de requisitos exigidos e avaliação médica, todos de caráter eliminatório;

6.1.1 - A avaliação médica deverá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, por ocasião da nomeação, podendo o candidato, ainda, apresentar os seguintes exames: hemograma, glicemia, VDRL, EAS, EPF, eletrocardiograma com parecer do cardiologista, eletroencefalograma com parecer do neurologista, raio-X do tórax com parecer do radiologista, teste alérgico com parecer do alergologista, audiometria com parecer do otorrinolaringologista, regulamentado por Edital de convocação.

6.2 - O Provimento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada cargo e a necessidade de momento do serviço público local, tanto na zona urbana quanto rural;

6.3 - Os Candidatos aprovados no Concurso, quando convocados por Edital, assinarão termo de posse, regido pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Municipal;

6.4 - A nomeação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos nomeatórios, tais como: 2 (duas) fotos 3x4; registro geral-RG (cópia reprográfica); cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica); carteira do trabalho e previdência social-CTPS; PIS/PASEP (cópia reprográfica); título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição; certidão de nascimento (cópia reprográfica); certificado de reservista (cópia reprográfica); comprovante de residência; atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde; certidão de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor); certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica); certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica); carteira de vacina de filhos menores de 14 anos; comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; documento de habilitação específica para o exercício do emprego e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, todos acompanhados dos respectivos originais ou autenticados em cartório, bem como declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;

6.5 - Para admissão **não** serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

6.6 - A convocação para nomeação poderá ser feita através de correspondência oficial, telegrama etc, unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição;

6.7 - O não atendimento à convocação faculta à Prefeitura Municipal, após ser enviado correspondência com o Aviso de Recebimento-AR, convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à Convocação após o prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento;

6.8 - Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para nomeação, salvo os casos solicitados e deferidos;

6.9 - Os Candidatos, quando convocados para nomeação, poderão ser submetidos à avaliação psicológica e exames médicos, de caráter eliminatório, para cumprir as exigências do posto de trabalho, podendo ser considerados aptos ou inaptos, de acordo com os critérios médicos;

6.10 - O Candidato habilitado que aceitar a nomeação deve permanecer, por um período mínimo de 03 (três) anos, a contar da homologação do Termo de Posse, na unidade para a qual foi designado, ressalvados os casos de efetivo interesse do serviço público;

6.11 - Ao Prefeito Municipal, reserva-se o direito de nomeação do candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;

6.12 - Ao candidato que for convocado para prover a vaga para a qual concorreu, dependendo da necessidade do serviço público e conseqüente exigência, poderá ser exigido o dever de residência;

6.13 - Não será permitida à nomeação de candidato com caracterização de acúmulo de cargos, exceto os previstos na Constituição Federal do Brasil;

6.14 - O candidato que for aprovado e/ou classificado e não ser chamado de imediato, comporá, além das especificadas o Cadastro Reserva da Prefeitura Municipal.

6.15 - Exceto as especificidades dispostas neste Edital, ou seja, a inscrição específica para unidades do perímetro urbano ou rural, o candidato nomeado será designado para qualquer unidade da administração, de conformidade com o cargo para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo.

6.15.1 - O candidato que não aceitar a designação nomeatória, salvo os casos de inscrição específica, será desclassificado, cabendo a convocação do candidato seguinte na relação de classificados/aprovados.

6.16 - A posse do candidato aprovado/classificado, além das disposições supra, depende ainda de:

6.16.1 - Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;

6.16.2 - Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo público e estar devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe;

6.16.3 - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos públicos;

6.16.4 - Possibilidade de cumprir escalas de revezamento aos sábados, domingos e feriados, de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal;

6.16.5 - Atender às condições especiais previstas neste Edital para o preenchimento do respectivo cargo.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - A inscrição do Candidato em qualquer cargo do Concurso, importará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas para o Concurso, tais como se encontram neste Edital definidas, inclusive eventuais alterações promovidas, não valendo para defesa do mesmo a alegação da falta do seu conhecimento;

7.2 - Não será aceito pedido de alteração de inscrição quanto a cargo e especificidade, local de realização de prova após a efetivação da mesma, exceto os casos dispostos no presente Edital;

7.3 - A inexistência ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial;

7.4 - É de pleno conhecimento do Candidato ao provimento das vagas para os cargos oferecidos que a nomeação fica condicionada a efetiva necessidade do serviço público no momento e a convocação pela Prefeitura e, que, enquanto não nomeado, será considerado cadastro reserva;

7.5 - O Candidato deverá manter seu endereço atualizado junto a Prefeitura Municipal durante o prazo de validade do Concurso, face à eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não tenha sido possível à Prefeitura Municipal localizá-lo, por falta da citada atualização;

7.6 - Não serão fornecidos, pela Prefeitura Municipal, Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização ou a empresa responsável atestados, certificados ou certidões relativos a classificação ou notas de candidatos, atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de Folha de Respostas ou vista dos mesmos, valendo para tal fim os resultados publicados na Prefeitura, imprensa local e Internet e a Portaria de homologação no Diário Oficial do Estado;

7.7 - A eliminação do Candidato classificado, nomeado ou não, bem como a sua desistência pelo não comparecimento à convocação na forma do presente Edital, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante a validade do Concurso;

7.8 - O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, contados a partir da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal, mediante ato administrativo;

7.9 - Ao Chefe do Executivo Municipal, reservar-se-á o direito de convocar um candidato classificado para ocupar vaga que venha a ocorrer, durante a validade do Concurso, em qualquer localidade do Município, exceto as inscrições específicas;

7.10 - O candidato que, ao ser nomeado, não quiser tomar posse no cargo, poderá, mediante solicitação por escrito, requerer a postergação de sua nomeação, passando a ser o primeiro colocado e, assim sucessivamente, após o último classificado no respectivo cargo.

7.11 - O Candidato classificado que não aceitar a convocação, será automaticamente desclassificado do Concurso/Processo Seletivo por ato do Executivo Municipal, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial, salvo as solicitações julgadas procedentes;

7.12 - A Prefeitura Municipal convocará o Candidato seguinte, observado a ordem de classificação;

7.13 - O candidato será sumariamente eliminado deste Concurso Público/Processo Seletivo se:

7.13.1 - Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

7.13.2 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;

7.13.3 - Atrasar-se, ou seja, chegar após os portões estarem fechados ou não comparecer as provas;

7.13.4 - Afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

7.13.5 - Deixar de assinar a lista de presença e o respectivo cartão de respostas;

7.13.6 - For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato, utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou ainda, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas;

7.13.7 - Desde que constatado falsidade em qualquer declaração ou irregularidade nas provas ou, ainda, na documentação apresentada, pode-ser-á a qualquer tempo, anular inscrição, prova e nomeação do candidato;

7.14 - A participação do candidato neste Concurso Público/Processo Seletivo implica na sua integral e irrestrita adesão a qualquer alteração que venha a ocorrer em decorrência de determinações governamentais ou administrativas.

7.15 - Os vencimentos dos candidatos correspondem ao disposto no **Anexo I** deste Edital, sem a inclusão dos acréscimos inerentes a cada cargo;

7.16 - A carga horária para todos os cargos são as estabelecidas e dispostas no **Anexo V**;

7.17 - Por ocasião do provimento dos cargos, para os cargos que exigem será cobrado o registro no respectivo conselho de ordem;

7.18 - A discriminação das vagas para as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal - inclusive localidades, requisitos mínimos de escolaridade e salários, são as constantes do **Anexo I**, deste Edital, devendo o Candidato optar por uma, exigindo sua notificação na Ficha de Inscrição, com o respectivo código;

7.19 - O candidato que não identificar a especificidade, ou seja, para qual unidade da Administração ou comunidade concorrerá, estará automaticamente inscrito nos concorrentes da especificidade Sede;

7.20 - Os candidatos classificados e nomeados serão regido pelo sistema de trabalho instituído no serviço público municipal local, obedecido a política salarial vigente;

7.21 - Os vencimentos oferecidos correspondem às cargas horárias dispostas no **Anexo V**, parte integrante do presente Edital, sem a inclusão dos acréscimos correspondentes a cada cargo;

7.22 - Não haverá arredondamento de notas;

7.23 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Concurso Público/Processo Seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos;

7.24 - Será excluído do Concurso Público/Processo Seletivo, por ato da Empresa responsável, o candidato que:

7.24.1 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

7.24.2 - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas, inclusive rasgando o caderno ou cartão de respostas de forma premeditada;

7.24.3 - For surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos;

7.24.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;

7.24.5 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

7.24.6 - Não devolver, integralmente, o material recebido;

7.24.7 - Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;

7.25 - Será excluído, ainda, do Concurso Público/Processo Seletivo, por ato do Prefeito Municipal, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo realizado pela Mult - Sai : Ltda.;

7.26 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Responsável não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público/Processo Seletivo; no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão disponibilizadas na internet, no site www.multsai.com.br, até a homologação do Concurso Público/Processo Seletivo;

7.26.1 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público/Processo Seletivo, em razão de ordem contratual, ao fim do mesmo, devolverá a Prefeitura Municipal os cartões de respostas (gabaritos), boletins de ocorrências, folhas de frequência, os cadernos das provas aplicadas e os títulos, assim como todos os recursos interpostos;

7.26 - A Prefeitura Municipal se responsabiliza pela guarda das provas por 1 (um) ano, findos os quais as mesmas serão incineradas ou doadas a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem;

7.26 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público/Processo Seletivo, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado;

7.27 - Para o exercício dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, conforme dispõe a Lei Federal de nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, como condição de preenchimento da vaga, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo discriminados:

7.28.1 - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

7.29.2 - Haver concluído o ensino fundamental.

7.29.3 - Não se aplica a exigência a que se refere o subitem 7.29.2 aos candidatos que já estejam no exercício da função a mais de três anos.

7.30 - Para os cargos de Eletricista Predial, Pedreiro e Motorista “D”, além das provas específicas será exigido experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses;

7.31 - A contratação dos candidatos classificados para os cargos: Técnico Enfermagem - PSF, Enfermeiro - PSF, Médico Clínico Geral - PSF, Aux. Consultório Dentário - Saúde Bucal, Odontólogo - Saúde Bucal, Assistente Social - CRAS e Psicólogo - CRAS, acontecendo o encerramento dos referidos programas e na possibilidade do Município não mais necessitar dos serviços contratados, os mesmos serão rescindidos ou devidamente efetivados, a partir daquela data, os cargos que o mesmo venha a necessitar.

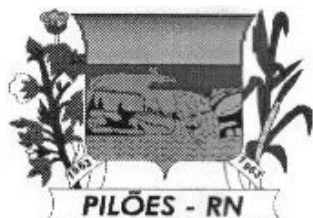
7.32 - Para efeito de justificativa a ausência ao trabalho em virtude da viagem, o candidato pode solicitar, **somente via internet** e conformidade com o **Anexo IX**, declaração de que participou deste certame, o qual receberá via internet, a mesma.

7.33 - O Prefeito Municipal, ouvido a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público/Processo Seletivo poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste Edital;

7.34 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e a Empresa Realizadora do concurso, de acordo com as normas pertinentes.

Pref. Mun. de Pilões/RN., aos 21 de setembro de 2009.

Francisco das Chagas de Oliveira Silva
PREFEITO MUNICIPAL

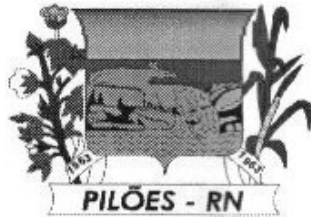


EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

ORD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
P001-00	Auxiliar Serviços Gerais - ASG	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	06	04
P002-00	Lavador de Roupa	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P003-00	Sepultador	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P004-01	Cozinheiro	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	01
P005-02	Porteiro	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	03	02
P006-00	Vigia	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	02
P007-00	Eletricista Predial	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P008-00	Pedreiro	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	01
P009-00	Motoísta - Categoria "D"	465,00	Ensino Fundamental Incompleto	04	02
P010-00	Agente Administrativo	480,00	Nível Médio	04	02
P011-00	Recepcionista	480,00	Nível Médio	03	01
P012-00	Auxiliar de Biblioteca	480,00	Nível Médio	01	01
P013-00	Secretária Escolar	480,00	Nível Médio	01	01
P014-00	Agente de Vigilância Sanitária	465,00	Nível Médio	04	02
P015-00	Agente Comunitário de Saúde	930,00	Nível Médio	03	03
P016-00	Agente de Combate à Endemias	480,00	Nível Médio	04	02
P017-00	Digitador	480,00	Nível Médio	02	01
P018-00	Operador Microcomputador	500,00	Nível Médio	02	01
P019-00	Controlador Auxiliar	650,00	Técnico Nível Médio Contabilidade	01	-
P020-01	Auxiliar de Laboratório	480,00	Nível Médio	02	01
P021-00	Técnico Enfermagem	480,00	Aux. Enf. + Técnico Enfermag.	04	02
P022-00	Instrutor de Informática	465,00	Nível Médio + Curso Capacitação.	01	01
P023-00	Profes. Educação Infantil	465,00	Nível Médio Normal - Magistério	06	03
P024-00	Professor Ciências	690,00	Sup. Ciências ou Superior com Habilitação.	01	01
P025-00	Professor Geografia	690,00	Sup. Geografia	01	01
P026-00	Professor História	690,00	Sup. História	01	01
P027-00	Professor Inglês	690,00	Sup. Letras c/Habilitação	01	01
P028-00	Professor Matemática	690,00	Sup. Matemática	02	01
P029-00	Professor Português	690,00	Sup. Letras c/Habilitação	02	01
P030-00	Professor Educação Física	690,00	Sup. Educação Física	01	01
P031-00	Professor Espanhol	690,00	Sup. Letras c/Habilitação	01	01
P032-00	Professor Educação Básica	690,00	Sup. Pedagogia	02	02
P033-00	Controlador	1.200,00	Sup. Contábeis + Espec. em Controladoria ou Auditoria Contábil	01	01
P034-00	Agrônomo	1.200,00	Sup. Agronomia	01	-
P035-00	Veterinário	1.200,00	Sup. Medicina Veterinária	01	-
P036-00	Técnico Enfermagem - PSF	500,00	Aux. Enf. + Técnico Enfermag.	02	02
P037-00	Enfermeiro - PSF	2.350,00	Sup. Enfermagem	02	02
P038-00	Médico Clínico Geral - PSF	6.000,00	Sup. Medicina	02	02
P039-00	Auxiliar Cons. Dentário - Saúde Bucal	465,00	Nível Médio	02	02
P040-00	Odontólogo - Saúde Bucal	2.350,00	Sup. Odontologia	02	02
P041-00	Assistente Social - CRAS	1.200,00	Sup. Serviço Social	01	01
P042-00	Psicólogo - CRAS	1.200,00	Sup. Psicologia	01	01
Total de Vagas/Reservas				87	58



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito
Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões – CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.01 - Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais-ASG; Lavador de Roupas; Sepultador; Cozinheiro; Porteiro; Vigia; Eletricista Predial; Pedreiro; Motorista – Categoria “D”:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Pilões (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Classes gramaticais variáveis e suas flexões. Sintaxe: Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). Semântica: Significação das palavras (sinônimos e antônimos). Texto e discurso: Gêneros textuais; Interpretação de textos.
- **Matemática:** Ler e escrever os numerais dos números; Identificar números pares e ímpares; Resolver situações-problema envolvendo a adição; Resolver situações-problema envolvendo a subtração; Relacionar quantidades de 10, 12 e 100 elementos à dezena, dúzia, centena e suas metades; Identificar sucessor e antecessor dos números; Usar de lógica para resolver problemas do cotidiano; Resolver situações-problema envolvendo adição e subtração com recurso à ordem das dezenas; Resolver situações-problema envolvendo a multiplicação por unidade sem reserva; Compreender o uso da tabuada para resolver problemas (do 2, 3, 4 e 5); Dividir quantidades entre 1, 2, 3, 4, e 5 pessoas, registrando seu raciocínio; Calcular corretamente o dobro e o triplo de números dados, por adição e multiplicação, demonstrando agilidade no cálculo mental; Medindo comprimentos, massa, capacidade e tempo; Sistema de numeração decimal: composição e leitura de números, como também os números e suas ordens; Adição e subtração de números naturais, operações inversas, situações-problema; Multiplicação: combinando possibilidades, multiplicação por 10, 100 e 1000; Algoritmo da multiplicação: um dos fatores é formado por algarismo ou mais de um algarismo; Divisão não exata: o resto é diferente de zero, divisão pela distribuição das ordens divisão com números naturais; A idéia de perímetro e área; Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais; Interpretações de tabelas e gráficos com números inteiros; Expressões numéricas com números inteiros; Problemas de raciocínio lógico, envolvendo figuras com números inteiros; Problemas, operações e comparações com frações numéricas; Principais medidas de comprimento, tempo e massa em situações vivenciadas do cotidiano (problemas e interpretações de medidas); Operações e problemas envolvendo números representados por vírgulas (números decimais) e inteiros; Introdução ao estudo de porcentagem (problemas e figuras representativas).
- **Específico Eletricista Predial:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Corrente elétrica; tensão; voltagem. Tipos de ligações. Unidades de medidas; aparelhos de medidas. Condutores e isolantes; cabos; relés; reostatos. Tipos de transformadores; motores. Lei de Ohm, Choque Elétrico e Prevenções; Pára-Raios e suas funções.
- **Específico Pedreiro:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Ferramentas utilizadas; Ferramentas de medição; Tipos de massas; Revestimento de parede; Alvenaria; Ferragens; vigas; estruturas e fundações.
- **Específico Motorista: “D”:** Código de Trânsito Brasileiro Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção

Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condução Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Meio Ambiente: Meio Ambiente; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

2.02 - Nível Médio Completo: Agente Administrativo; Recepcionista; Auxiliar Biblioteca; Secretário Escolar; Agente de Vigilância Sanitária; Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate à Endemias; Digitador; Operador Microcomputador; Controlador Auxiliar; Auxiliar de Laboratório; Técnico de Enfermagem; Instrutor de Informática; Professor Educação Infantil, Técnico Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário:

Observação: Para os cargos de Agente Administrativo; Recepcionista; Auxiliar de Biblioteca, incluindo se para os demais, questões específicas.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Pilões (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: Sinonímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Polissemia; Ambigüidade; Figuras de linguagem. Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Coesão e coerência textual; Funções da linguagem; Análise e interpretação textual.
- **Matemática:** Funções de 1^o e 2^o graus e suas aplicações; Progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG); Estudo dos logaritmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Geometria analítica.
- **Específico Agente Vigilância Sanitária:** Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros; Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros; Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos; Principais venenos comercializados: Droga de ação, modo de usar e método para desintoxicação; Noções de direito municipal; Tributos Municipais; Alvará de Saúde; Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.
- **Específico Agente Comunitário de Saúde:** Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamentou a Emenda Constitucional nº 51; Portaria nº 01/1889-GM/9; Zoonoses e doenças vetoriais: a) Dengue - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose b) Modos de transmissão - sinais indicativos (sintomas) - prevenção - agente etiológico - distribuição da raiva - deveres do cidadão e do governo; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa Saúde da Família; Situações de risco; Cadastramento de famílias; Acompanhamento de gestantes; Acompanhamento de crianças; Cólera; Doença de Chagas; Conhecimentos Básicos do Corpo Humano; Noções Básicas sobre hipertensão e diabetes; Vacinação; Saúde da criança, da mulher e do idoso; Atenção ao portador de necessidades especiais.
- **Específico Agente Combate à Endemias:** Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamentou a Emenda Constitucional nº 51; Portaria nº 01/1889GM/9; - Programa Saúde da Família; Zoonoses e doenças vetoriais: a) Dengue - Doença de Chagas - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose; b) Modos de transmissão - sinais indicativos (sintomas) - prevenção - agente etiológico - distribuição da raiva - deveres do cidadão e do governo; Vigilância Epidemiológica; Programa Nacional de Controle da Dengue; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências.
- **Específico Digitador:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito de Software e Hardware, de redes locais e remotas; Procedimentos de rotinas de backup. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2003; Internet; Navegadores de Internet e E-Mail.
- **Específico Operador Microcomputador:** Sistemas Operacionais (Windows 95/98/NT/2000/XP); Microsoft Office 2003, montagem e manutenção de microcomputadores; Configuração de estações de trabalho, servidores

e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões, configuração de acesso e compartilhamento de conexão à Internet, e-mail, instalações e configuração de softwares antivírus e firewall. Procedimentos de rotinas de backup. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2002/2003; Internet; Navegadores de Internet; E-Mail; Conhecimentos básicos em tecnologias de processamento de dados e informações, SQL e Conhecimentos de Hardware e Software.

• **Específico Controlador Auxiliar:** Legislação: Lei 8.666/93 e suas alterações (Licitações); Leis nº 8.429 (Crimes contra a administração pública); Lei nº 4.320/64 (Finanças Públicas); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos de Pilões; Administração Pública: conceito, natureza e fins. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Conceitos básicos de computação e microinformática. Conhecimentos em aplicativos e funções do LINUX e STARS OFICCE. Conhecimentos básicos de banco de dados. Conhecimentos básicos de Internet e Intranet. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a datilografia. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Sigilo e ética profissional. Processo administrativo. Elementos básicos de tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público.

• **Específico Auxiliar de Laboratório:** Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial.

• **Específico Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem - PSF:** Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 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; Aspectos Legais: Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritonial; Enfermagem em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas à saúde pública; Esterilização: Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital; Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; História da Enfermagem: Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; Medidas de conforto: Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; Oxigenoterapia: Métodos, material, cuidados, observações; Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles - contusão, escoriação, ferimentos, ressuscitação cardíaco respiratório, lesões traumatoortopédica - fraturas, luxações, entorse; Sondagem Gástrica: Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.

• **Específico Instrutor de Informática:** Conceitos básicos de informática: organização de computadores. Periféricos. Memórias. Pacote Microsoft Office 2003. Windows XP. Recuperação de dados: cuidados na utilização. Tipos de backup (incremental, completo, por tipo). Métodos de acesso: senhas de acesso. Proteção de dados e arquivos. Redes de comunicação de dados: trabalhando em ambiente de rede local. Cuidados na utilização. Lógica de programação (Algoritmo). Algoritmos. Estrutura de dados. Técnicas de programação. Programação estruturada. Programação dirigida a objetos. Banco de dados. Projeto de banco de dados relacional. Diagramas entidade-relacionamento. Noções Gerais de Linguagens de programação. Redes de comunicação de dados: conceitos básicos. Meios de transmissão. Protocolos. Arranjos topológicos. Redes locais (LANS). Segurança de sistemas. Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); Software (conceitos e utilização de softwares); Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários); Utilização de serviços (e-mail e web).

• **Específico Auxiliar Consultório Dentário:** Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção.

2.03 - Nível Médio/Normal Magistério: Professor Educação Infantil:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Pilões (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português: Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: Sinonímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Polissemia; Ambigüidade; Figuras de linguagem. Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Coesão e coerência textual; Funções da linguagem; Análise e interpretação textual.
- **Didática Geral:** História da Educação Infantil; Psicologia da Educação (0 a 6 anos); Filosofia da Educação; Políticas Públicas e Metodologia de Ensino: da Matemática; da Língua Escrita e Oral; das Ciências Sociais e Naturais; Música; das Artes. Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na Escola Cidadã. A nova LDB.

2.04 - Nível Superior: Professor de: Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Educação Física, Professor de Espanhol e Professor de Educação Básica:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Pilões (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.
- **Didática Geral:** A Didática e o Ensino Fundamental; Conceito e Divisão de Didática; Planejamento de Ensino; Objetivos Educacionais; Conteúdos; Procedimentos de Ensino; Métodos de Ensino; Recursos Audiovisuais; Construtivismo. A educação pública como instrumento de inclusão social; O Projeto Político Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; A organização dos tempos e dos espaços escolares; Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; A articulação escola/família no processo educativo; As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) e os Parâmetros Curriculares Nacionais.
- **Específico Ciências:** Metodologia do ensino de ciências. Investigação científica no processo histórico. O corpo humano como um todo em equilíbrio. Desequilíbrios do organismo: stress, fumo, drogas e endemias. Continuidade das espécies - Reprodução. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. Propriedades da matéria e fenômenos físicos e químicos. Funções químicas, reações químicas e suas aplicações pelo homem. O homem, a tecnologia e a preocupação com a qualidade de vida. Estudo dos movimentos, leis de Newton, leis de conservação e conceitos de hidrostática termodinâmica-calor e temperatura, estudos de circuitos simples (geradores e receptores). Parâmetros Curriculares Nacionais.
- **Específico Geografia:** Localização e fusos horários no espaço geográfico; cartografia; o interior da Terra e a crosta terrestre; dinâmica climática, formações vegetais e paisagens naturais; hidrosfera; atividades agropecuárias, sistemas agrários e problemas da agricultura mundial; urbanização, redes urbanas, cidades e problemas urbanos, cidades e problemas ambientais; espaço geográfico e dinâmica populacional; migrações internacionais; xenofobia; conflitos étnico-nacionalistas; organização do espaço geográfico (Capitalismo e renascimento comercial, Revolução Industrial, Imperialismo, Primeira Guerra Mundial, Socialismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria); globalização e regionalização; globalização e fronteiras nacionais; internacionalização do capital; indústria (Terceira Revolução Industrial, Multinacionais, internacionalização e localização industrial, os países mais industrializados, NICs (Novos países industrializados), o eixo de prosperidade no Pacífico); o comércio mundial; os Blocos Econômicos; fontes de energia; Oriente Médio; o novo Leste europeu, China, Japão; a Comunidade de Estados Independentes; América latina; África. Geografia do Brasil: caracterização do espaço brasileiro; estrutura geológica e relevo; dinâmica climática; ecossistemas; hidrografia; organização político-administrativa e divisão regional; complexos regionais; industrialização; atividades agropecuárias; o comércio exterior; estrutura fundiária e conflitos de terra; recursos minerais e energéticos; os transportes; crescimento, formação étnica, distribuição e estrutura da população; movimentos

populacionais; urbanização; regiões metropolitanas; problemas ambientais. Geografia da Paraíba: recursos minerais e energéticos; atividades agropecuárias; agroexportação; espaço urbano.

• **Específico História:** Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico; metodologias metodologias e conceitos da ciência histórica; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade: períodos da pré-história; primeiros habitantes da América/Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização grega e romana, economia, sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; e revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; imperialismo europeu e norte-americano no século XIX; a 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazifacismo; a 2ª guerra mundial; a guerra fria; a nova ordem mundial, América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China. História do Brasil: descobrimento; período pré-colonial, sistema colonial, período regencial, primeiro reinado, segundo reinado, república oligárquica, era de Vargas, república liberal, república militar, nova república. História da Paraíba. A guerra dos bárbaros. A revolução de 1917. O movimento republicano e as oligarquias na república velha. Os domínios próprios do historiador: áreas de atuação e fronteiras do conhecimento histórico. Instrumentos metodológicos da historiografia. Novos problemas, novas fontes e novas abordagens da historiografia. Interpretações do Brasil à luz da historiografia.

• **Específico Inglês:** Compreensão e interpretação de textos; Estruturas particulares da língua; Desenvolvimento e capacidade de síntese, análise, dedução e seleção A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido. Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais – Temas Transversais. Projeto Político – Pedagógico na escola cidadã. A Nova LDB.

• **Específico Matemática:** Aspectos metodológicos do ensino da matemática. A matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações Sistemas e inequações do 1º. grau. Equações do 2º. grau. Medidas comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semi-reta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização de dados, representações gráficas) tabelas e gráficos (leitura, interpretação e construção), média, moda, mediana, Obs: Situações problemas envolvendo todos os conteúdos; Raciocínio Lógico; Operações com Números Racionais; Razões; Proporções; Regra de Três Simples e Composta; Medidas de Comprimento; Medidas de Superfície.

• **Específico Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.

• **Específico Educação Física:** Conhecimentos sobre o Corpo; Esportes, Jogos, Lutas, Ginástica, Atividades Rítmicas e Expressivas; Distribuição de Conteúdos – Conceituais e Procedimentais; A Educação Física e Avaliação do Processo Ensino-aprendizagem; Educação física, esporte e diversidade; Problemática das Regras; Uso do Espaço e Conhecimento Prévio; LDB; PCN's de Educação Física; Temas transversais e Educação Física; A Educação Física e suas Concepções Didático-pedagógica; Didática da Educação Física; Código de Ética da Educação Física; Carta brasileira de Educação Física; Intervenção do profissional de Educação Física; Implicações para a prática pedagógica na Educação Física na escola; Fisiologia do Exercício; A Educação Física e sua Historicidade; Pedagogia do Esporte. Desenvolvimento motor. Educação Física na adolescência; Educação Física na escola e Educação Física da escola.

• **Específico Espanhol:** Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão de textos variados, pertencentes aos diversos gêneros textuais. Prática Pedagógica do Ensino da Língua Espanhola: Processo ensino aprendizagem centrados nas competências e habilidades lingüísticas; Contextualização e interdisciplinaridade do ensino dos conteúdos; Métodos e técnicas de ensino; Recursos didáticos; Avaliação no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Leitura como letramento; Comunicação oral como letramento e Prática escrita como letramento.

• **Didática Geral - Professor de Educação Básica:** Organização e planejamento do Ensino Fundamental. Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação: a função social da escola. Aspectos teóricos e metodológicos da prática educativa. A Pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Prática docente no Ensino Fundamental: objetivos, metodologias e avaliação. Sistema de avaliação da educação básica. Políticas Públicas e Metodologia de Ensino: da Matemática, da Língua Escrita e Oral, das Ciências Sociais e Naturais; Música; das Artes. Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na Escola Cidadã. A nova LDB.

2.05 - Nível Superior: Controlador; Agrônomo; Veterinário, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Odontólogo, Assistente Social, Psicólogo:

• **Conhecimentos Gerais:** O Município de Pilões (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

• **Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.

• **Específico Controlador:** Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes Contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Conhecimentos de legislação e obrigações trabalhistas previdenciárias e de tributos (FGTS, INSS, IR). Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Normas usuais de Auditoria: relativas à pessoa, à execução do trabalho e ao parecer do auditor; Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho; Sistema de Controle Interno: conceito, princípios de controle interno, modelos de relatório de controle interno ou carta-comentário; Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades; Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade, inferência estatística; Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 8. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Direito Administrativo: Organização Administrativa; Princípios Fundamentais; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração; Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno; Serviços Públicos: Conceito; Classificação; 3 Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios; Licitações: Princípios; Obras; Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos

licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação; Contratos; Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial; Poderes da Administração; Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites; Atos Administrativos;

• **Específico Agrônomo:** Principais culturas: arroz, feijão, milho, café, cana-de-açúcar, soja, amendoim e algodão; Fruticultura: banana, abacaxi, abacate, maracujá, citros, manga, coco, uva e goiaba; Olericultura: alface, couve, repolho, cenoura, batata, cebola, beterraba, tomate, pimentão, jiló, chuchu, cucurbitáceas; Fitopatologia: Doenças das principais culturas e seu controle; Entomologia: Pragas das principais culturas e seu controle; Bovinocultura: de leite e corte; Forragicultura: Manejo das pastagens; Conservação do solo e da água; Fertilidade do solo: adubos e adubação; Irrigação das principais culturas; Aplicação de defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas; Mecanização agrícola: cuidados com preparo do solo, aplicação de adubos, defensivos, capinas, colheitas; Comercialização agrícola: classificação e embalagens.

• **Específico Veterinário:** Vigilância Sanitária: Conceito, histórico, objetivos, funções; Importância na saúde pública; Inspeção em vigilância sanitária; Noções básicas de processo Administrativo sanitário; Doenças de veiculação hídrica; Hepatite, cólera e febre tifóide; Vigilância Epidemiológica e medidas de controle; Doenças transmitidas por alimentos; medidas de controle; Zoonoses: Raiva, leptospirose teníase, cisticercose, dengue, hantavírus, toxoplasmose, larva migrans, leishmaniose visceral e cutânea; Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia da carne e derivados, pescados e derivados, leite e produtos lácteos. Inspeção sanitária de carnes e derivados, pescados e derivados, leite e produtos lácteos; Higiene e saúde pública veterinária: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações; Legislação (federal, Estadual e Municipal), julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional.

• **Específico Enfermeiro - PSF:** Leis e órgãos que regem o exercício profissional; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Afecções gastrointestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos; Neoplasias; Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis.

• **Específico Médico Clínico Geral - PSF:** Promoção à saúde e controle de doenças; imunização; alimentação balanceada - obesidade - dietoterapia; atividade física; doenças crônico-degenerativas de maior relevância em saúde pública. Doenças infectoparasitárias de maior relevância em saúde pública. Sinais e sintomas mais frequentes no adulto: diagnóstico diferencial: cefaléia; dor torácica; dor lombar; dispepsia; febre; problemas digestivos baixos; vertigens e tonturas; dor abdominal; dor pélvica; cansaço e fraqueza. Afecções frequentes no adulto: de vias aéreas; do aparelho geniturinário; da pele; vasculares periféricos; ósteo-musculares; do aparelho digestivo. Situações de Emergência e Urgência: parada cardiorespiratória; queimaduras; crise convulsiva; trauma; reações alérgicas graves; choque. Agressões por animais. Problemas de Saúde Mental: ansiedade; drogas: uso, abuso e dependência. Transtornos do sono; transtornos do humor; risco de suicídio. Saúde do Trabalhador: doenças ocupacionais mais frequentes. Ética, legislação e medicina. Política de Saúde no Brasil.

• **Específico Odontólogo:** Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: Aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível: Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, anti-inflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde

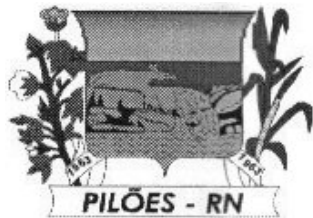
bucal; Política de saúde; Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

• **Específico Assistentes Social -CRAS:** Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos sociais; Serviço Social e Comunidade; Instrumentalidade do Serviço Social; Código de Ética do Serviço Social; A Questão Social; Objeto do Serviço Social (perspectiva histórica); Participação Social.

• **Específico Psicólogo-CRAS:** Orientação vocacional: conceituação, finalidade e procedimentos; fatores envolvidos na escolha profissional: informação ocupacional, aptidões e interesses, grupo social; psicologia escolar: psicologia educacional no Brasil: uma perspectiva histórica; a contribuição da psicologia no contexto escolar: o enfoque psicanalítico, o desenvolvimento e a aprendizagem na concepção construtivista, o pensamento e a linguagem na perspectiva interacionista; psicologia da criança e do adolescente: teorias do desenvolvimento da personalidade: conceitos fundamentais da teoria de Freud e Piaget; fatores influenciadores na socialização: família, escola, meios de comunicação; psicossomática: conceitos fundamentais; doença e relações familiares; saúde e condição social; prática terapêutica: saúde mental e normalidade; atuação terapêutica e instituições de saúde; entrevista psicológica: fundamentos e dinâmicas; transferência e contratransferência; o trabalho com grupos: grupos operativos, grupos terapêuticos; psicoterapia breve: planejamento e técnicas, terapêutica breve em instituições, avaliação e resultados; psicodiagnóstico: estudo de caso (na escola, na prática clínica e na instituição); psicopatologia: elaboração de anamnese, hipótese diagnóstica.

Pref. Mun. de Pilões/RN., aos 21 de setembro de 2009.

Francisco das Chagas de Oliveira Silva
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILOES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões - CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO III

Modelo de Requerimento de Portador de Necessidades Especiais

Eu, _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal, vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentado neste ato **LAUDO MÉDICO** com **CID** (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

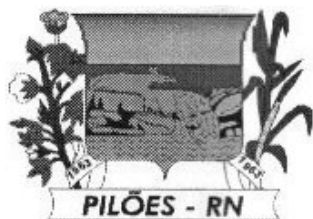
- NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.**
 NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial).

Observação: Anexar a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

Local

_____/_____/_____
Data

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões - CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO IV

Recurso para Prova Objetiva

Orientações

1. Use folha separada para cada questão.
2. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
3. Aponha local, data e a assinatura utilizada no processo.
4. O Resultado do julgamento dos recursos será publicado na Prefeitura Municipal e site da empresa.

Nome	Inscrição
------	-----------

Cargo	Prova	Questão
-------	-------	---------

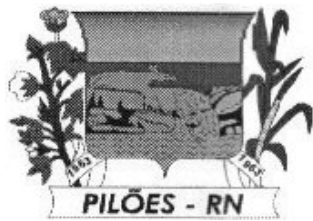
Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

_____ Local _____

_____/_____/_____
Data

_____ Assinatura do Candidato _____



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões - CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO V

CARGOS - CARGA HORÁRIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- **Aux. Ser. Gerais-ASG** • 40 (quarenta) horas semanais • Carrega e descarrega com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; efetua manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Prepara Alimentação Escolar, Auxilia no abastecimento d' água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; Desobstrui e restaura rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxilia operadores de máquinas e equipamentos; limpa as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; verifica necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; realiza a abertura de picadas através de desmatamento; transporta equipamentos; efetua a limpeza de equipamentos; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Lavador de Roupa** • 40 (quarenta) Horas semanais • Executam tarefas de lavar a mão, lavar a seco, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos; atendem o cliente; preparam roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão, para posterior secagem, em máquinas e varais. Passam roupas e tecidos a ferro, inclusive peças delicadas. Dão acabamento e preparam para expedição peças do vestuário, tecidos e artefatos como tapetes, cortinas, capas de sofás, bichos de pelúcia.
- **Sepultador** • 40 (quarenta) horas semanais • Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelam pela segurança do cemitério, e outras atividades correlatas.
- **Cozinheiro** • 40 (quarenta) horas semanais • Organizam e supervisionam serviços de cozinha em escolas, hospitais, e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
- **Porteiro** • 40 (quarenta) horas semanais • Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
- **Vigia** • 40 (quarenta) horas semanais • Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
- **Eletricista Predial** • 40 (quarenta) horas semanais • Estuda e interpreta desenhos técnicos de fiação elétrica; Instala e faz manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Executa reparos ou substitui equipamentos elétricos com problemas; Faz manutenção de máquinas elétricas; Testa a segurança de serviços elétricos; Registra histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Discute custo de serviços com clientes, se necessário; Planeja serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; Instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos, executa outras atividades correlatas.
- **Pedreiro** • 40 (quarenta) horas semanais • Constrói paredes de alvenaria; Aplica reboco, regular e firma; Prepara lajes, vigas e pilares de concreto armado; Coloca azulejo e pisos nas obras; Efetua a preparação de pisos, parques, cerâmicas, etc.; Efetua demolições em geral; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Motorista - Categ. "D"** • 40 (quarenta) horas semanais • Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativa; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolve outras atividades correlatas.
- **Agente Administrativo** • 40 (quarenta) horas semanais • Executa serviços datilográficos/digitação; recebe e expede documentos; classifica o arquivo documentos; solicita manutenção de máquinas e equipamentos. Recebe e encaminha pessoal aos setores competentes; registra e protocola documentos, dando andamento aos processos; secretaria a chefia,

dando apoio logístico ao mesmo; organiza agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; contata com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **Receptionista** • 40 (quarenta) horas semanais • Recepçiona as pessoas que procuram os órgãos da Prefeitura, prestando as informações devidas; exercer outras atividades correlatas; Atende ao público e o telefone; Encaminha autorizações ao destinatário competente; Encaminha os cidadãos para esclarecimentos; Presta informações sobre os locais de atendimentos eventuais; Realizam outras atividades correlatas.

- **Auxiliar de Biblioteca** • 40 (quarenta) horas semanais • Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de banco de dados. Participam de gestões administrativas, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e no controle de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

- **Secretário Escolar** • 40 (quarenta) horas semanais • Auxilia o Diretor da Escola. Organiza a escrituração da escola. Manter atualizado o arquivo. Redigir e expedir correspondências. Requisitar material de expediente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **Agente de Vigilância Sanitária** • 40 (quarenta) horas semanais • Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; Inspeccionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequados à sua habitação; Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; Verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de divisórias, paredes, telhados, portas, janelas dos estabelecimentos visitados; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; Participar de avaliações junto aos engenheiros e médicos do trabalho dos Municípios, Estados e União; Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados dos Municípios, Estados e União; Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; Informar processos sobre assuntos relativos às notificações, infrações, interdições, intimações e outros; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Redigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Coletar amostras para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

- **Agente Comunitário de Saúde** • 40 (quarenta) horas semanais • Realiza mapeamento de sua área; Cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; Identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identifica área de risco; Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realiza por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Está sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

- **Agente de Combate à Endemias** • 40 (quarenta) horas semanais • Executa de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, no âmbito da sua comunidade ou comunidades, podendo eventualmente fazer cobertura em eventos de programas de emergência, como vacinação, dia de combate a dengue, entre outros, desenvolve outras atividades correlatas.

- **Digitador** • 40 (quarenta) horas semanais • Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.

- **Operador Microcomputador** • 40 (quarenta) horas semanais • Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.

- **Controlador Auxiliar** • 40 (quarenta) horas semanais • Substituir o Controlador nos seus impedimentos e ausências, auxiliá-lo na verificação do cumprimento das metas de governo; na fiscalização da correta execução dos atos da Administração Municipal, sob o aspecto da legalidade; na verificação da execução orçamentária; no acompanhamento do cumprimento dos contratos administrativos e convênios, sob o aspecto formal e material; na verificação da arrecadação e as despesas realizadas; na prestação de esclarecimentos sobre a matéria sujeita a responsabilidade da Controladoria; apontar aos agentes públicos eventuais correções a serem adotadas; na análise de expedientes que julgue relevante, ao qual terá vista após requisição ao seu detentor; assessorar diretamente o Controlador quanto ao desempenho de suas funções, exarando seu posicionamento por escrito; elaborar relatório mensal circunstanciado de suas atividades, de modo conclusivo; outras atividades correlatas e que sejam outorgadas por agentes públicos, ainda que não coincidentes.

- **Auxiliar de Laboratório** • 40 (quarenta) horas semanais • Executa, sob supervisão técnica, tarefas relativas a análises

clínicas de interesse da municipalidade, realizando exames simples, para auxílio do diagnóstico ou tratamento; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames de laboratório; preparar aparelhos de laboratório para provas e exames; proceder a coleta de material para exames de laboratório e auxiliar das análises; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados; Executar tarefas afins.

• **Técnico de Enfermagem e Técnico Enfermagem-PSF** • 40 (quarenta) horas semanais • Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza o ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanha pacientes em deslocamentos quando determinado, desenvolve outras atividades correlatas.

• **Específico Auxiliar Consultório Dentário - Saúde Bucal** • 40 (quarenta) horas semanais • Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção.

• **Instrutor de Informática** • 40 (quarenta) horas semanais • Zelar pela aprendizagem prática dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar outras atividades correlatas.

• **Professor em Geral** • 30 (trinta) horas semanais podendo haver posterior alteração com a implantação plena do Piso Nacional da Educação • Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, da educação de base ao 9º ano do ensino fundamental; planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola; para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, desenvolve outras atividades correlatas.

• **Controlador** • 20 (vinte) horas semanais • Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Apreçar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

• **Agrônomo** • 20 (vinte) horas semanais • Planejamento e execução de obras e serviços técnicos de engenharia rural, incluindo construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas. Estudos fitotécnicos e zootécnicos para o melhoramento vegetal e animal. Estudo, planejamento e projeto para o bom aproveitamento dos recursos naturais renováveis, bem como os de natureza ecológica e agrometeorológica. Aplicação de medidas de defesa e vigilância sanitária vegetal. Desenvolvimento de tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados). Beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais; Assistência, assessoria e consultoria às empresas agropecuárias. Estudos e projetos de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos de colheita e de beneficiamento de produtos agrícolas e de seu aproveitamento industrial; Supervisão e orientação técnica de estudos relativos à economia e ao crédito rural. Fiscalização de indústria e comércio de adubos e agrotóxicos. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico relativo ao campo de atuação do engenheiro agrônomo.

• **Veterinário** • 20 (vinte) horas semanais • Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente e a vigilância sanitária.

• **Específico Enfermeiro PSF** • 40 (quarenta) horas semanais • Leis e órgãos que regem o exercício profissional; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Afecções gastrointestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos; Neoplasias;

Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis.

• **Específico Médico Clínico Geral:** • 40 (quarenta) horas semanais • Promoção à saúde e controle de doenças; imunização; alimentação balanceada - obesidade - dietoterapia; atividade física; doenças crônico-degenerativas de maior relevância em saúde pública. Doenças infectoparasitárias de maior relevância em saúde pública. Sinais e sintomas mais frequentes no adulto: diagnóstico diferencial: cefaléia; dor torácica; dor lombar; dispepsia; febre; problemas digestivos baixos; vertigens e tonturas; dor abdominal; dor pélvica; cansaço e fraqueza. Afecções frequentes no adulto: de vias aéreas; do aparelho geniturinário; da pele; vasculares periféricos; ósteo-musculares; do aparelho digestivo. Situações de Emergência e Urgência: parada cardiorespiratória; queimaduras; crise convulsiva; trauma; reações alérgicas graves; choque. Agressões por animais. Problemas de Saúde Mental: ansiedade; drogas: uso, abuso e dependência. Transtornos do sono; transtornos do humor; risco de suicídio. Saúde do Trabalhador: doenças ocupacionais mais frequentes. Ética, legislação e medicina. Política de Saúde no Brasil.

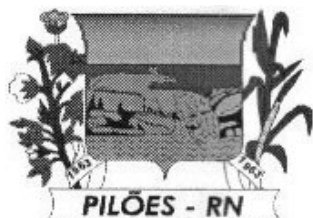
• **Específico Odontólogo - Saúde Bucal** • 40 (quarenta) horas semanais • Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: Aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível: Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápite; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, anti-inflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

• **Específico Assistentes Social** • 40 (quarenta) horas semanais • Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos sociais; Serviço Social e Comunidade; Instrumentalidade do Serviço Social; Código de Ética do Serviço Social; A Questão Social; Objeto do Serviço Social (perspectiva histórica); Participação Social.

• **Específico Psicólogo** • 40 (quarenta) horas semanais • Orientação vocacional: conceituação, finalidade e procedimentos; fatores envolvidos na escolha profissional: informação ocupacional, aptidões e interesses, grupo social; psicologia escolar: psicologia educacional no Brasil: uma perspectiva histórica; a contribuição da psicologia no contexto escolar: o enfoque psicanalítico, o desenvolvimento e a aprendizagem na concepção construtivista, o pensamento e a linguagem na perspectiva interacionista; psicologia da criança e do adolescente: teorias do desenvolvimento da personalidade: conceitos fundamentais da teoria de Freud e Piaget; fatores influenciadores na socialização: família, escola, meios de comunicação; psicossomática: conceitos fundamentais; doença e relações familiares; saúde e condição social; prática terapêutica: saúde mental e normalidade; atuação terapêutica e instituições de saúde; entrevista psicológica: fundamentos e dinâmicas; transferência e contratransferência; o trabalho com grupos: grupos operativos, grupos terapêuticos; psicoterapia breve: planejamento e técnicas, terapêutica breve em instituições, avaliação e resultados; psicodiagnóstico: estudo de caso (na escola, na prática clínica e na instituição); psicopatologia: elaboração de anamnese, hipótese diagnóstica.

Prof. Mun. de Pilões/RN., aos 21 de setembro de 2009.

Francisco das Chagas de Oliveira Silva
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões - CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E

NOME					
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO	
RG		CPF		END.	

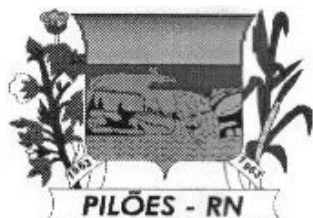
O U T O R G A D O

NOME					
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO	
RG		CPF		END.	

Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seu procurador o OUTORGADO para o fim de fazer inscrição para o Concurso da Prefeitura Municipal de Pilões/RN., que ao primeiro interessa, podendo, para tanto, o OUTORGADO praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias e a empresa responsável pela organização MULT – SAI : LTDA.; apresentar provas e documentos, efetuar depósito bancário em seu nome, entre outros.

Pilões/RN., __ de _____ de 2009.

Assinatura do Outorgante



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

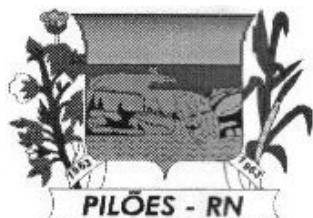
_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão
_____, portador do RG nº _____ - _____,
Endereço
doador de sangue desde ___/___/___, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa
de inscrição no valor de R\$ _____, correspondente ao cargo de _____,
sob código _____, especificidade _____, conforme dispõe o subitem
2.5 do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo, anexando a documentação comprobatória
necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

Pilões/RN., ___ de _____ de 2009.

Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___ _____
Responsável

<input type="checkbox"/>	Defiro	
<input type="checkbox"/>	Indefiro	
Currais Novos/RN, ___ de _____ de 2009.		



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

_____, Nome _____, Estado Civil _____, Profissão _____,
_____, Endereço _____, portador do RG nº _____ - _____,

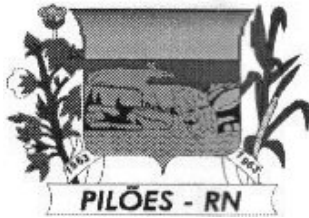
vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de nº _____, realizada aos 6 de dezembro de 2009, para o cargo de _____ - Código _____, para o Concurso Público/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais.

Pilões/RN., ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____ _____
Responsável

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Inde firo a proposição	
Currais Novos/RN., ____ de _____ de 2009.	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões – CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão
_____, portador do RG nº _____ - _____,
Endereço

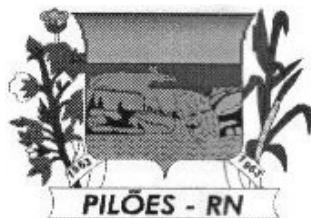
vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público/Processo Seletivo patrocinado pela Prefeitura Municipal de Pilões/RN., em 6 de dezembro de 2009, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

Pilões/RN., ___ de _____ de 2009.

Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___ _____
Responsável

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Indeiro a proposição	
Curais Novos/RN, ___ de _____ de 2009.	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões – CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

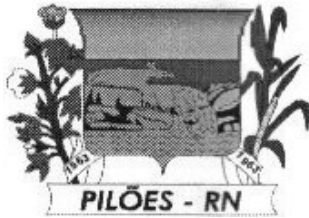
ANEXO X

C R O N O G R A M A

DESCRIÇÃO	D A T A
≡ Inscrições - Exceto os dias 26 e 27/09, 03 e 04/10.	De 22 de setembro à 9 de outubro de 2009
≡ Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições	Conforme Edital
≡ Entrega dos Cartões de Inscrição - Somente pela internet	A partir do dia 30 de novembro de 2009
≡ Realização das Provas	Dia 6 de dezembro de 2009
≡ Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	Conforme Cartão
≡ Previsão do Horário de Aplicação das Provas	Conforme Cartão
≡ Publicação dos Gabaritos no site www.multsai.com.br	Dia 8 de dezembro de 2009
≡ Interposição de Recursos - Somente pela internet	Dias 9 e 10 de dezembro de 2009
≡ Resultado	Dia 21 de dezembro de 2009
≡ Interposição de Recursos - Somente pela internet	Dias 22 e 23 de dezembro de 2009
≡ Resultado Final	Dia 30 de dezembro de 2009
≡ Homologação	Dia 30 de dezembro de 2009

Pref. Mun. de Pilões/RN., aos 21 de setembro de 2009.

Francisco das Chagas de Oliveira Silva
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

Gabinete do Prefeito

Rua Maria Delfina, 22 - Centro -59960-000
Pilões – CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO XI

Recurso para Resultado

Nome	Inscrição	
Cargo	Colocação	Nota

Fundamentação do recurso:

_____	____/____/____	_____
Local	Data	Assinatura do Candidato

