



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011

O **Prefeito Municipal de Serrinha dos Pintos**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo destinados a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no quadro permanente de efetivos e empregos públicos do pessoal da Prefeitura Municipal, mediante nomeações, contratações para atendimento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde-PACS, Programa de Saúde da Família-PSF, Programa de Saúde Bucal-PSB e Centro de Referência da Assistência Social-CRAS com formação de cadastro reserva, constantes do **Anexo I** deste Edital de Concurso Público/ Processo Seletivo de nº 001/2011, com publicação deste Edital na Edição do dia 1 de junho de 2011, do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, site [www.dnonline.com.br](http://www.dnonline.com.br), observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal de nº 281, de 18 de abril de 2011, na Lei Complementar Municipal de nº 283, de 17 de abril de 2011, pelo Decreto de nº 001.1, de 29 de abril de 2011 e o de nº 003, de 26 de maio de 2011, consoante às regras e condições neste Edital estabelecidas, podendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3398.0020, da Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN e (0xx84) 3431.2303, da **Mult – Sai : Ltda.** e, ainda, pelo site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br) ou e-mail [multsai@uol.com.br](mailto:multsai@uol.com.br).

### 1. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:**

**1.1 - Do Concurso Público** destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas para cargos públicos existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, as quais serão preenchidas durante o período de validade do referido concurso.

**1.1.1 -** As vagas em concurso para os cargos públicos encontram-se dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

**1.1.2 -** O Concurso Público 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, 59380-000, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Inscrição Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail [multsai@uol.com.br](mailto:multsai@uol.com.br) e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde serão publicados 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.

**1.1.3 -** A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato “Manual do Candidato”, sendo dever do mesmo a leitura deste Edital, na íntegra, disposto na Prefeitura Municipal, locais diversos e no site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), para o conhecimento integral das normas estabelecidas.

**1.2 - Do Processo Seletivo**, de conformidade com a Lei Complementar de nº 281, de 18 de abril de 2011, tem como objetivo a contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho de nível médio e superior, por tempo indeterminado, nas condições previstas no presente Edital.

**1.2.1 -** Os candidatos selecionados serão chamados a assinar contrato de prestação de serviços com o Município, de acordo com a classificação obtida e as necessidades do mesmo, visando o exercício das funções relacionadas para execução dos Programas Sociais junto às Secretarias correspondentes, podendo os referidos contratos serem rescindidos unilateralmente pela Prefeitura Municipal, por decorrência de extinção ou falta de repasse de alguns dos programas.

**1.2.2 -** O contrato ou ato administrativo firmado de acordo com a Lei Complementar de nº 281/2011, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

**1.2.2.1** - Pelo término do prazo contratual;

**1.2.2.2** - Por iniciativa do contratante ou do contratado;

**1.2.2.3** - Pela extinção ou conclusão dos ou algum programas;

**1.2.3** - A extinção do contrato, nos casos dos subitens 1.2.2.2 e 1.2.2.3, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

**1.2.4** - O pessoal contratado nos termos do presente Edital, ficará sujeito ao regime estatutário vigente no Município, bem como estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, consoante o Art. 40, § 13, da Constituição Federal.

**1.2.5** - As vagas reservas em concurso para os empregos públicos, encontram-se dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

**1.2.6** - O Processo Seletivo, realizado simultaneamente com o concurso público, será, igualmente, com as mesmas prerrogativas, 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, 59380-000, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Inscrição Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail [multsai@uol.com.br](mailto:multsai@uol.com.br) e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde serão publicados 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.

**1.2.7** - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, não repassarão ao candidato “Manual do Candidato”, sendo dever do mesmo a leitura deste Edital, na íntegra, dispostos na Prefeitura Municipal, no local de realização das inscrições e no site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), para o conhecimento integral das normas estabelecidas.

## **2. DA INSCRIÇÃO:**

### **2.1. - Período e Local de Inscrição:**

**2.1.1 - Período:** de 6 de junho até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 24 de junho de 2011;

**2.1.2 - Local:** exclusivamente pela internet, acessando o site da empresa responsável: [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br) – clique no link do concurso de Serrinha dos Pintos - **Inscrição Online**



### **2.2 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:**

**2.2.1** - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Vigia, Sepultador, Motorista “D”, Tratorista “D”, Eletricista e Mecânico Automotivo, o valor das inscrições é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

**2.2.2** - Para os cargos de Assistente Administrativo, Operador de Microcomputador, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Enfermagem – Unidade Mista, Boa Vista, Sossego e PSF, Técnico Radiologia, Agente Endemias-PACS e Auxiliar de Consultório Dentário-PSB, o valor das inscrições é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);

**2.2.3** - Para os cargos de Professor de Ensino Fundamental, Matemática e Inglês, Enfermeiro – Unidade Mista e PSF, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Contador, Procurador Jurídico, Assistente Social-CRAS, Psicólogo-CRAS, Odontólogo-PSB e Médico-PSF, o valor das inscrições é de R\$ 70,00 (setenta reais);

### **2.3 - Procedimentos para Inscrição:**

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

**2.3.2** - O candidato após verificar as informações apostas na Ficha de Inscrição deve providenciar o seu envio através do sistema eletrônico disponível, com a devida impressão do Boleto Bancário;

**2.3.3** - 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, para impressão dos Cartões de Inscrição;

**2.3.4** - O Candidato será inteiramente responsável pelas informações e declarações prestadas na

Ficha de Inscrição;

**2.3.5** - 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;

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

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

#### **2.4 - Das Condições Gerais:**

**2.4.1** - 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;

**2.4.2** - A inscrição no presente Concurso Público 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;

**2.4.3** - 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;

**2.4.4** - 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 consequente **eliminação** do Concurso Público/Processo Seletivo;

**2.4.5** - Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, por via postal ou por fax.

#### **2.5 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:**

**2.5.1** - O candidato, comprovadamente, doador de sangue, amparado pela Lei nº 5.508, de 04 de dezembro de 1992, poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o presente concurso, desde que:

**2.5.1.1** - Seja portador de carteira de doador de sangue;

**2.5.1.2** - Tenha feito, sistematicamente, no mínimo, três doações de sangue, comprovadas, nos doze (12) meses anteriores à publicação do presente Edital.

**2.5.2** - Obedecendo às disposições deste Edital, o candidato deve enviar à empresa responsável, via correios, o requerimento constante no **ANEXO IV**, juntamente com as cópias autenticadas em Cartório da documentação correspondente a sua condição de doador regular, expedida por bancos de sangue, públicos ou privados, autorizados pelo Poder Público, no qual, o doador já tenha feito, no mínimo, três doações nos doze (12) meses anteriores à publicação deste Edital;

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

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

**2.5.4.1** - Omitir informações ou torná-las inverídicas;

**2.5.4.2** - Fraudar ou falsificar documentação;

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

**2.5.4.4** - Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital;

**2.5.4.5** - Deixar de apresentar juntamente com os documentos supra determinados, o requerimento de isenção, disposto no **ANEXO IV**, do presente Edital;

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

**2.5.5.1** - Complementação da documentação;

**2.5.5.2** - Revisão ou recurso.

**2.5.6** - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição que esteja em desacordo com as disposições deste Edital;

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

**2.5.8** - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada juntamente com os demais candidatos, ou seja, 08 (oito) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de publicação de Edital no site da empresa responsável, [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br);

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

**2.5.9.1** - Efetuação do pagamento do Boleto Bancário, correspondente a taxa de inscrição ao cargo ou emprego pleiteado, até o terceiro dia subsequente ao da publicação do Edital de deferimento e indeferimento de inscrições.

**2.5.9.1.1** - O Boleto Bancário de que trata o subitem anterior, será emitido pela empresa, mediante solicitação do candidato;

## **2.6 - Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiências:**

**2.6.1** - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 5% do total de vagas de que trata este Edital, além daquelas que vagarem ou forem criadas no curso do certame, de acordo com o disposto no Art. 39, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, para os cargos e empregos públicos:

**2.6.2** - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

**2.6.2.1** - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**2.6.2.1.1** - no ato da pré-inscrição, declarar-se portador de deficiência;

**2.6.2.1.1** - apresentar, juntamente com o requerimento - **Anexo V**, cópias simples do RG, CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;

**2.6.3** - O candidato deverá encaminhar juntamente com o requerimento - **Anexo V**, a cópia simples do RG e do CPF e o laudo médico, via SEDEX ou postagem simples, com aviso de recebimento-AR, postado impreterivelmente até o dia 24 de junho de 2011, para a **Mult : Sai – Concurso/Processo Seletivo de Serrinha dos Pintos/RN., Pça. Cristo Rei, 216-A, Centro, CEP. nº 59380-000, Currais Novos/RN;**

**2.6.4** - O fornecimento do laudo médico original ou autenticado em cartório e das cópias simples do RG e CPF e, ainda, requerimento - **Anexo V**, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato;

**2.6.4.1** - A Mult : Sai não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação;

**2.6.5** - O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

**2.6.6** - A cópia simples do RG e CPF o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e requerimento - **Anexo V**, terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação;

**2.6.7** - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.multsai.com.br>, conforme disposto no presente Edital;

**2.6.7.1** - O candidato disporá de dois (02) dias a partir da divulgação do Edital de Deferimento de Inscrições para contestar, exclusivamente pelo e-mail [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br), de conformidade com o disposto no **Anexo VII** deste Edital, não sendo aceito após esse período, pedidos de revisão;

**2.6.8** - A inobservância do disposto no subitem 2.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias;

**2.6.9** - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica realizada por equipe multiprofissional indicada pela Administração Pública Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

**2.6.10** - Do parecer da equipe multiprofissional de que trata o subitem 2.6.9 caberá recurso no

prazo de dois (02) dias;

**2.6.11** - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), na forma especificada no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência;

**2.6.12** - Deixarão de concorrer às vagas reservadas os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 2.6.9, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze (12) meses;

**2.6.13** - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Mult- Sai e/ou Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica;

**2.6.14** - Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com trinta (30) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, conforme edital de convocação;

**2.6.15** - A não observância do disposto no subitem 2.6.11, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

**2.6.16** - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral;

**2.6.17** - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou emprego será exonerado;

**2.6.18** - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e aprovados na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;

**2.6.19** - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### **3. DO CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO:**

#### **3.1 - Das Responsabilidades:**

**3.1.1** - Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público, 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.

**3.1.2** - É vedada a empresa organizadora e realizadora do Concurso Público/Processo Seletivo fornecer por telefone, informações relativas a datas e locais de realização de provas, cabendo, exclusivamente, ao candidato, observar rigorosamente as disposições deste Edital e/ou suas alterações com as respectivas publicações postadas no site da empresa, [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br).

**3.1.3** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público/Processo Seletivo publicados na Imprensa Oficial correspondente e/ou divulgados na Internet, especialmente, pelo site da empresa responsável.

#### **3.2 - Dos Programas:**

**3.2.1** - O conteúdo programático, parte integrante deste Edital, disposto no **Anexo II**, contendo os programas para orientação de estudo, contemplarão às questões das respectivas provas, parcialmente, ficando a reprodução dos mesmos a cargo do interessado, sendo proibido a doação em cópia individual ou total dos mesmos por parte da Prefeitura, Comissão ou empresa responsável.

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

#### **3.3 - Dos Cartões de Inscrição:**

**3.3.1** - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir **do dia 29 de julho de 2011**, exclusivamente através da internet, via site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, contendo:

**3.3.1.1** - Nome do candidato;

**3.3.1.2** - Número da inscrição do candidato;

**3.3.1.3** - Local de realização da prova;

**3.3.1.4** - Horário de realização da prova;

**3.3.1.5** - Sala de realização da prova;

**3.3.2** - No ato da impressão do Cartão de Inscrição, 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(ões) e recebimento de novo Cartão, se for o caso;

**3.3.3** - Uma(s) eventual(is) alteração(ões) poderá(ão) ser 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;

**3.3.4** - 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 questões de ordem técnica ou pessoal;

**3.3.5** - 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;

**3.3.6** - É de inteira responsabilidade do candidato inscrito, manter-se informado do andamento do objeto do presente Edital, quanto a retificações ou qualquer alteração de ordem administrativa, através do site da empresa organizadora [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br).

### **3.4 - Das Provas:**

**3.4.1** - Para todos os Cargos o Concurso Público/Processo Seletivo 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:

**3.4.1.1 - Provas Objetivas Eliminatórias**, que constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas e somente uma correta;

**3.4.1.1.1** - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Vigia e Sepultador, as provas conterão: 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;

**3.4.1.1.2** - Para os cargos de: Motorista e Tratorista – Categorias “D”, Eletricista e Mecânico Automotivo, as prova conterão de: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;

**3.4.1.1.3** - Para o cargo de: Assistente Administrativo, a prova conterá: 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;

**3.4.1.1.4** - Para os cargos de: Operador de Microcomputador, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Enfermagem – Unid. Mista/Boa Vista/Sossego/PSF, Técnico de Radiologia e Patologia, Agente Endemias-PACS e Auxiliar de Consultório Dentário-PSB, as provas constarão de: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, respectivamente;

**3.4.1.1.5** - Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano, a prova conterá: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos;

**3.4.1.1.6** - Para os cargos de Professor de Matemática e Inglês, as provas conterão: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Didática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, respectivamente;

**3.4.1.1.7** - Para todos os demais cargos e empregos, de Nível Superior, as provas constarão de: 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões Conhecimentos Específicos;

### **3.5 - Prova de Títulos:**

**3.5.1** - Para as Provas de Títulos serão obedecidos os critérios estabelecidos no subitem 3.1.3 e seus subitens, 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 3.5.19, deste item;

**3.5.2** - A valorização quantitativa corresponderá à avaliação qualitativa, para cada título, a saber:

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

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

**3.5.3.1 - De formação profissional:**

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

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

**3.5.3.1.3** - 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;

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

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

**3.5.3.2 - De Eventos de Capacitação:**

**3.5.3.2.1** - Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2006, com carga horária acima de 01 (uma) hora.

**3.5.3.3 - De Tempo de Serviço:**

**3.5.3.3.1** - 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, a partir de 2006, correspondendo cada uma a um período ou a um ano de serviço prestado, não sendo permitido o seu fracionamento.

**3.5.4** - Não será cadastrado o título, certidão ou declaração que não dispuser em seu texto, a carga horária informada originalmente e tenha estrita relação com o cargo pretendido;

**3.5.5** - São consideradas informações necessárias nos documentos:

**3.5.5.1** - Carga Horária;

**3.5.5.2** - Período do curso;

**3.5.5.3** - Nome da Instituição;

**3.5.5.4** - Assinatura do responsável.

**3.5.6** - 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.

**3.5.7** - 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;

**3.5.8** - Não será (ão) cadastrado(s) os títulos que não estiver(em) devidamente acompanhado(s) e registrados no **Anexo XI**, deste Edital;

**3.5.9** - O candidato após efetuar sua inscrição para um cargo ou emprego 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, incondicionalmente, do Formulário para Entrega de Títulos, disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido;

**3.5.10** - O não atendimento das disposições do subitem anterior, ou seja, a falta da autenticação dos títulos e o encaminhamento dos mesmos com o formulário disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido e assinado, implicará na impossibilidade por parte da empresa responsável, do cadastramento do(s) mesmo(s);

**3.5.11** - Sobre tal procedimento por parte da empresa, não caberá a interposição de qualquer recurso por parte do candidato.

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

**3.5.13** - Não serão recebidos títulos em papel original;

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

**3.5.15** - Não será admitido sob hipótese alguma ou qualquer alegação, o pedido de inclusão de novos documentos, após a entrega dos títulos, que se deu através de postagem;

**3.5.16** - Será atribuída a pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar o(s) título(s) e/ou entregá-lo(s) de forma não compatível com este edital;

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

**3.5.18** - Não haverá segunda chamada para a prova de títulos, importando a falta de entrega do candidato na sua não pontuação;

**3.5.19** - Para os cargos de Motorista, Tratorista, Eletricista, Mecânico Automotivo, Operador Microcomputador, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Enfermagem- Unidade Mista/Boa Vista/Sossego/PSF, Técnico Radiologia, Agente Endemias-PACS, Auxiliar de Consultório Dentário-PSB, Professor em Geral e demais cargos e empregos públicos de nível superior, é exigido prova de títulos, os mesmos, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório e tenham estrita relação com o cargo, acompanhados do **Anexo XI**, devem ser enviados à empresa responsável, via correios;

**3.5.20** - Não será computado título relativo a conclusão de curso de formação ou graduação, assim como, a estágio curricular ou supervisionado;

**3.5.21** - Não será aceito sob qualquer pretexto ou alegação, a apresentação de título de forma extemporânea, ou seja, fora do prazo estabelecido neste Edital;

**3.5.22** - 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 sequente na relação de convocados;

**3.5.23** - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a **titulação deferida**, apresentada;

**3.5.23.1** - Não será computada a nota da Prova de Títulos dos candidatos que deixarem de comparecer por ocasião da realização das Provas Objetivas, ou seja, faltarem à prova.

#### **4. DA PRESTACÃO DAS PROVAS:**

##### **4.1 - Provas Objetivas:**

**4.1.1** - Será aplicada para cada cargo e função temporária, provas objetivas de conhecimentos do núcleo comum e específicos, de caráter eliminatórias e classificatórias relativas às disciplinas constantes do **Anexo II** deste Edital, cujos programas estão dispostos no mesmo, sendo as referidas provas objetivas, para todos os Cargos e empregos do Concurso Público, realizadas **no dia 7 de agosto de 2011**, com duração de 03 (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;

**4.1.2.1** - Por questões de ordem técnica, de espaço físico, equívoco de fornecimento de informações relativas as escolas etc., a empresa responsável, pode promover a remoção de turma (s) para a conveniente adequação de uma situação imprevista;

**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, que contenha fotografia;

**4.1.3.2** - Cartão de Identificação do Candidato;

**4.1.3.3** - Canetas esferográficas fabricadas em material transparente e com tinta azul ou preta;

**4.1.4** - 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 a aparelhos ou sistemas de detectores de metais, tanto no ingresso ao local de realização das provas quanto na entrada e saída de sanitários, durante o período de realização das provas;

**4.1.4.1** - A fim de facilitar os serviços de inspeção, o candidato que tomar acesso ao local de prova e esteja portando todo e qualquer equipamento eletrônico do tipo telefone celular, relógio, rádio de comunicação ou de escuta, mp3, ipod e similares, etc., deve desligar, retirar a bateria e acondicioná-lo(s) conforme orientação da equipe de recepção.

**4.1.4.2** - O candidato que estiver portando qualquer um dos equipamentos, referido ou não no subitem anterior, e este vier, eventualmente, a ser acionado de alguma forma no local de realização das provas, será sumariamente desclassificado e convidado a se retirar do local, pelo Coordenador da Escola ou Coordenador Geral do Evento;

**4.1.4.3** - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, Prefeitura Municipal e Empresa responsável pela organização e realização do concurso, objeto do presente Edital, não serão responsabilizadas por qualquer dano, extravio ou perda de qualquer objeto;

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

**4.1.5.1** - 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;

**4.1.5.2** - 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;

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

**4.1.7** - 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;

**4.1.8** - 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;

**4.1.9** - 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;

**4.1.10** - 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;

**4.1.11** - O preenchimento ou marcação da folha de resposta só será permitido ser efetuado 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 neste Edital;

**4.1.12** - O Candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala, o caderno de Provas - o qual **não** será, em momento algum, devolvido ao candidato, juntamente com o Cartão Resposta;

**4.1.12.1** - O candidato que, por algum motivo deixar de entregar o caderno de provas ou gabarito, ao Fiscal de Sala será, sumariamente, desclassificado do presente certame;

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

**4.1.14** - Para todos os Cargos e Empregos, 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 02 (duas) questões por prova;

**4.1.15** - Os locais de aplicação das provas e a opção da 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 deve comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica fabricada com material transparente e com tintas nas cores azul ou preta, do seu documento de identificação com fotografia 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 pode 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** - Depois de identificado e instalado na sua 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 três (03) 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 (02) 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, e durante o prazo de validade);

**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 deverá 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(s) fiscal(is) 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 ou em visível estado de embriaguês;

**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 neste 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;

**4.2.25** - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, conforme disposto no subitem 4.1.9, deste Edital;

**4.2.26** - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público em estabelecimento(s) de aplicação das provas, senão as credenciadas pela empresa responsável;

**4.2.27** - À candidata inscrita em fase de amamentação, se 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:**

**4.3.1** - Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, **no dia 10 de agosto de 2011.**

### **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 à mesma nos casos de anulação;

**5.1.7.1** - Na anulação de que trata o subitem anterior, a bonificação será para todos os candi-

dados se a questão for anulada no publicatário dos gabaritos;

**5.1.7.2** - Nos casos de questão anulada por decisão administrativa ou, por força de interposição de recurso, depois de publicados os gabaritos oficiais, a bonificação só será admitida para os candidatos que não tenha optado pela alternativa anteriormente indicada no gabarito;

**5.1.7.3** - O candidato que optou pela alternativa indicada no gabarito oficial, tem a pontuação da mesma já processada e, conseqüentemente computada como questão acertada, portanto, não deve ser bonificado para não ter a pontuação somada em dobro;

**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 tanto para os cargos quanto para os empregos públicos 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** - Obter maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico;

**5.2.1.3** - Obter maior pontuação nas questões da prova de conhecimentos gerais;

**5.2.1.4** - Obter maior pontuação nas questões da prova de Português;

**5.2.1.5** - Obter 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 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, ou seja, para cada questão um recurso, exclusivamente via internet, *nos dias 11 e 12 de agosto de 2011*, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo VIII**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br), nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

**5.3.1.1** - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, *do dia 12 de agosto de 2011*;

**5.3.2** - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido à empresa responsável e ser enviado, exclusivamente, pelo e-mail: [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br);

**5.3.3** - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, 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 5.3.1.1, deste Edital;

**5.3.6** - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **Anexo VIII**, 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, os quais serão, igualmente, liminarmente, indeferidos;

**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 através do site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br);

**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 obedecidos 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 IX** do presente Edital e enviado exclusivamente através do endereço eletrônico [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br).

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

**5.3.10** - Na interposição de qualquer recurso, o qual deve ser um para cada questão, o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentado em sua petição;

**5.3.11** - Os recursos interpostos que deixarem de apresentar mais de uma questão num mesmo recurso, 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 Preliminar, Resultado Final e Homologação:**

**5.4.1** - O **Resultado Preliminar**, 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 31 de agosto de 2011**.

**5.4.1.1** - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao resultado divulgados via internet, **nos dias 1 e 2 de setembro de 2011**, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IX**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br), nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

**5.4.1.2** - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, **do dia 2 de setembro de 2011**;

**5.4.2** - O **Resultado Final** e a **Homologação**, considerados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, serão efetivados **no dia 6 de setembro de 2011**, igualmente pelo site [www.multsai.com.br](http://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 do Rio Grande do Norte.

## **6. DO PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS:**

**6.1** - Além da inscrição, para a investidura nos cargos públicos e contratações para os empregos públicos, oferecidos pelo presente Concurso Público/Processo Seletivo, será exigido dos candidatos classificados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

**6.1.1** - 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;

**6.1.2** - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**6.1.3** - Estar quite com as obrigações militares, se for candidato do sexo masculino;

**6.1.4** - Possuir escolaridade requerida neste Edital e conhecimento profissional para o exercício das atribuições do cargo público;

**6.1.5** - Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo a que irá concorrer, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;

**6.1.6** - Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais do respectivo Conselho Regional da Profissão, quando for o caso, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;

**6.1.7** - Ter, à data de posse idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

**6.1.9** - 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;

**6.1.10** - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

**6.2 - Dos Cargos Públicos:** O provimento das vagas dos cargos públicos pelos classificados obedecerá a procedimento pré-nomeatório e constará de requisitos exigidos e avaliação médica, todos de caráter eliminatórios;

**6.2.1** - 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.

**6.2.2** - 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;

**6.2.2.1** - Para todos os cargos de Oficineiros do ProJovem e PETI, no ato da contratação será exigido, experiência mínima de 6 (seis) meses;

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

**6.2.4** - A nomeação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados ou outros solicitados em Edital de Convocação e dos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos nomeatórios, todos acompanhados dos respectivos originais ou autenticados em cartório, a saber:

**6.2.4.1** - 02 (duas) fotos 3x4;

**6.2.4.2** - registro geral-RG (cópia reprográfica);

**6.2.4.3** - cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica);

**6.2.4.4** - carteira do trabalho e previdência social-CTPS;

**6.2.4.5** - PIS/PASEP (cópia reprográfica);

**6.2.4.6** - título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição;

**6.2.4.7** - certidão de nascimento (cópia reprográfica);

**6.2.4.8** - certificado de reservista (cópia reprográfica);

**6.2.4.9** - comprovante de residência;

**6.2.4.10** - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;

**6.2.4.11** - certidão de negativa de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor);

**6.2.4.12** - certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica);

**6.2.4.13** - certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica);

**6.2.4.14** - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;

**6.2.4.15** - comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego;

**6.2.4.16** - documento de habilitação específica para o exercício do cargo ou emprego;

**6.2.4.17** - declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;

**6.2.4.18** - e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.

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

**6.2.6** - A convocação para nomeação poderá ser feita através de correspondência oficial, telegrama etc, unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição, ou ainda por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte;

**6.2.7** - 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 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;

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

**6.2.9** - 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;

**6.2.10** - O Candidato habilitado que aceitar a nomeação deve permanecer, por um período Mínimo de três (03) 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;

**6.2.11** - Ao Prefeito Municipal, reserva-se a obrigatoriedade de nomeação dos candidatos, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;

**6.2.12** - 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;

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

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

**6.2.15** - 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 ou emprego para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo;

**6.2.15.1** - 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.

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

**6.2.16.1** - Não estar impedido de exercer cargo ou emprego público por decisão judicial ou administrativa;

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

**6.2.16.3** - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos ou empregos públicos;

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

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

**6.3 - Dos Empregos Públicos:** A contratação de candidatos para as vagas dos empregos públicos obedecerá a procedimento pré-convocatório e poderá constar de requisitos exigidos assim como de avaliação médica, todos de caráter eliminatórios;

**6.3.1** - A avaliação médica poderá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, por ocasião da convocação, 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.

**6.3.2** - A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada função temporária e a necessidade de momento do serviço público local;

**6.3.3** - Os Candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando convocados por Edital, ou outro ato administrativo, assinarão Termo de Contrato, regidos pelos preceitos normativos pertinentes;

**6.3.4** - A contratação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados ou outros solicitados em Edital de Convocação, assim como dos documentos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos pertinentes legais, a saber:

**6.3.4.1** - 02 (duas) fotos 3x4;

**6.3.4.2** - registro geral-RG (cópia reprográfica);

**6.3.4.3** - cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica);

**6.3.4.4** - carteira do trabalho e previdência social-CTPS;

**6.3.4.5** - PIS/PASEP (cópia reprográfica);

**6.3.4.6** - título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição;

**6.3.4.7** - certidão de nascimento (cópia reprográfica);

**6.3.4.8** - certificado de reservista (cópia reprográfica);

**6.3.4.9** - comprovante de residência;

**6.3.4.10** - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;

**6.3.4.11** - certidão de negativa de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor);

**6.3.4.12** - certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica);

**6.3.4.13** - certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica);

- 6.3.4.14** - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;
- 6.3.4.15** - comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego;
- 6.3.4.16** - documento de habilitação específica para o exercício do emprego;
- 6.3.4.17** - declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
- 6.3.4.18** - e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.
- 6.3.5** - Para a contratação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.
- 6.3.6** - A convocação para contratação poderá ser feita através de correspondência oficial, telegrama etc, unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição, ou ainda por publicação na Imprensa Oficial do Estado;
- 6.3.7** - 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 Processo Seletivo aquele que não atender à Convocação após o prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;
- 6.3.8** - Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para contratação, salvo os casos solicitados e deferidos;
- 6.3.9** - Os Candidatos quando convocados para contratação, 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;
- 6.3.10** - Ao Prefeito Municipal, reserva-se a obrigatoriedade de nomeação dos candidatos, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;
- 6.3.11** - 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;
- 6.3.12** - Não será permitida à contratação de candidato com caracterização de acúmulo de cargos ou empregos, exceto os previstos na Constituição Federal do Brasil;
- 6.3.13** - 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 ou emprego para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo;
- 6.3.13.1** - O candidato que não aceitar a designação contratual, salvo os casos de inscrição específica, será desclassificado, cabendo a convocação do candidato seguinte na relação de classificados/aprovados.
- 6.3.14** - A contratação do candidato aprovado/classificado, além das disposições supra, depende ainda de:
- 6.3.14.1** - Não estar impedido de exercer cargo ou emprego público por decisão judicial ou administrativa;
- 6.3.14.2** - Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao emprego público (função temporária) e estar devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe;
- 6.3.14.3** - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos ou empregos públicos;
- 6.3.14.4** - Possibilidade de cumprir escalas de revezamento aos sábados, domingos e feriados, de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal;
- 6.3.14.5** - Atender às condições especiais previstas neste Edital para o preenchimento da respectiva função temporária.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**7.1** - A inscrição do Candidato em qualquer cargo ou emprego público deste Concurso Público/Processo Seletivo importará no conhecimento das instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas, 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 ou emprego e especifici-



dade, local de realização de prova após a efetivação da mesma, exceto os casos dispostos no presente Edital;

**7.3** - A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público/Processo Seletivo, 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 e empregos públicos 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 e Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público/Processo Seletivo, somente pela empresa responsável atestado, certificado ou certidão relativa à 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;

**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 Público/Processo Seletivo terá validade de dois (02) 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 Público/Processo Seletivo, em qualquer localidade do Município, exceto as inscrições específicas;

**7.10** - O candidato que, ao ser convocado, não quiser tomar posse no cargo ou função temporária, 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 ou emprego;

**7.11** - O Candidato classificado que não aceitar a convocação, será automaticamente desclassificado do Concurso Público ou 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, 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;

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

**7.14** - A participação do candidato neste Concurso Público 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 ou emprego;

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

**7.17** - Por ocasião do provimento dos cargos e empregos, será cobrado o registro no respectivo conselho profissional conforme o caso;

**7.18** - A descrição 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** - Os vencimentos oferecidos correspondem às cargas horárias dispostas no **Anexo III**, parte integrante do presente Edital, sem a inclusão dos acréscimos correspondentes a cada cargo ou emprego;

**7.20** - Não haverá arredondamento de notas;

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

**7.23** - Será excluído do Concurso Público, por ato da Empresa responsável, o candidato que:

**7.23.1** - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexacta;

**7.23.2** - 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;

**7.23.3** - For surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 7.13.6;

**7.23.4** - For responsável por falsa identificação pessoal;

**7.23.5** - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**7.23.6** - Não devolver, integralmente, o material recebido;

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

**7.24** - Será excluído, ainda, do Concurso Público, por ato do Prefeito Municipal, mesmo que constatado após a homologação do mesmo, o candidato que utilizou ou tentou utilizar de meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo, objeto deste Edital;

**7.25** - 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, no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão disponibilizadas na internet, no site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), até a homologação do Concurso Público;

**7.25.1** - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, em razão de ordem contratual, ao fim do mesmo, manterá em arquivo por um período de 6 (seis) meses 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, digitalizados;

**7.25.2** - A Mult - Sai se responsabiliza pela guarda da documentação disposta no item anterior por seis (06) meses, findos os quais a mesma será incinerada ou doada a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem, sendo entregue a Prefeitura Municipal todo o acervo gravado em mídia;

**7.26** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado junto à Prefeitura Municipal o seu endereço e telefone, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo ou emprego, caso não seja localizado;

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

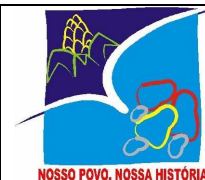
**7.28** - A Prefeitura Municipal, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste Edital;

**7.30** - 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 Serrinha dos Pintos/RN., em 1º de junho de 2011.**

*Francisco das Chagas de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO I**

**QUADRO DEMONSTRATIVO**

CARGOS PÚBLICOS					
CÓDIGO	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VAGAS	RESERVA
P001-00	Auxiliar de Serviços Gerais-ASG	545,00	Ensino Fundamental Incompleto	-	05
P002-00	Vigia	545,00	Ensino Fundamental Incompleto	04	02
P003-00	Sepultador	545,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P004-00	Motorista – Categoria “D”	600,00	Ensino Fundamental Incompleto	03	02
P005-00	Tratorista – Categoria “D”	600,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P006-00	Eletricista	600,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	03
P007-00	Mecânico Automotivo	600,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
P008-00	Assistente Administrativo	574,12	Nível Médio	01	03
P009-00	Operador Microcomputador	574,12	Nível Médio + Curso Capacitação	01	03
P010-00	Auxiliar de Farmácia	545,00	Nível Médio + Curso Capacitação	01	01
P011-00	Fiscal Vigilância Sanitária	561,40	Nível Médio + Curso Capacitação	01	01
P012-01	Téc. Enfermagem – Unid. Mista	574,12	Nível Médio + Téc. Enfermagem	06	02
P012-02	Téc. Enfermagem – Boa Vista	574,12	Nível Médio + Téc. Enfermagem	01	01
P012-03	Téc. Enfermagem – Sossego	574,12	Nível Médio + Téc. Enfermagem	01	01
P013-00	Téc. Radiologia	1.100,00	Nível Médio + Técnico Radiologia	01	01
P014-00	Téc. Patologia	545,00	Nível Médio + Técnico Patologias	01	01
P015-00	Prof. Ens. Fund – 1º. Ao 5º. Ano	1.060,13	Superior Pedagogia	01	05
P016-00	Prof. Matemática – 6º. Ao 9º. Ano	1.060,13	Superior Matemática	01	01
P017-00	Prof. Inglês – 6º. Ao 9º. Ano	1.060,13	Superior Letras + Habilitação Inglês	01	01
P018-00	Enfermeiro Unidade Mista	2.000,00	Superior Enfermagem	01	02
P019-00	Farmacêutico/Bioquímico	1.420,00	Superior Farmácia + Bioquímica	01	01
P020-00	Fisioterapeuta	1.600,00	Superior Fisioterapia	01	01
P021-00	Nutricionista	800,00	Superior Ciências Físicas/Biológicas	01	-
P022-00	Contador	800,00	Superior Contabilidade	-	01
P023-00	Procurador Jurídico	1.000,00	Superior Direito	-	01

EMPREGOS PÚBLICOS					
ORDEM	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA
P024-00	Agente Endemias-PACS	545,00	Nível Médio	03	03
P025-00	Técnico Enfermagem-PSF	545,00	Nível Médio + Téc. Enfermagem	02	02
P026-00	Aux. Consultório Dentário-PSB	545,00	Nível Médio + Téc. Enfermagem	02	02
P027-00	Assistente Social-CRAS	800,00	Superior Serviço Social	01	01
P028-00	Psicólogo-CRAS	800,00	Superior Psicologia	01	01
P029-00	Odontólogo-PSB	1.420,00	Superior Odontologia	02	02
P030-00	Enfermeiro-PSF	1.420,00	Superior Enfermagem	02	02
P031-00	Médico-PSF	5.000,00	Superior Medicina	02	02

**Observação:** Os vencimentos constantes deste Anexo são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo.

**Pref. Mun. de Serrinha dos Pintos/RN., em 1º de junho de 2011.**

*Francisco das Chagas de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011

### ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 01 – Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais-ASG - Vigia - Sepultador - Motorista-D, Tratorista-D, Eletricista e Mecânico Automotivo:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serrinha dos Pintos (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, 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 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.
- **Específico Tratorista – “D”:** Normas de segurança na operação de tratores agrícolas; Simbologia universal para máquinas agrícolas; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção);

Funcionamento básico de motor ciclo 4 tempos; Eixos dianteiro e traseiro; Ajuste da bitola e lastreamento (líquido e com contrapesos); Tração dianteira auxiliar (4x4); Caixa de câmbio, tipos de transmissão e tomada de potência (TDP); Sistema hidráulico; Barra de tração; Manutenção preventiva e lubrificação; Tipos de implementos e suas finalidades; Operação do trator.

- **Específico Eletricista:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Corrente elétrica; tensão; voltagem. Tipos de ligações. Unidades de medidas; aparelhos de medidas. Condutores e isolantes; cabos; relês; reostatos. Tipos de transformadores; motores. Lei de Ohm, Choque Elétrico e Prevenções; Pára-raios e suas funções.

- **Específico Mecânico Automotivo:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais e de eletricidade; Conhecimentos sobre máquinas e equipamentos: torno mecânico universal; Mandrilhadora, prensa hidráulica, fresadora universal, furadeira de coluna, unidade oxiacetilênica, sacador hidráulico, aquecedor de óleo e serra de fita vertical; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos leves e pesados, tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Noções de controle e conhecimentos dos comandos dos equipamentos; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Noções sobre normas de segurança do trabalho e do trânsito, uso de equipamentos de proteção individual.

**02 – Nível Médio: Assistente Administrativo - Operador Microcomputador - Auxiliar de Farmácia - Fiscal Vigilância Sanitária - Técnico Enfermagem-UNID. MINISTA/BOA VISTA/SOSSEGO/PSF - Técnico Radiologia - Técnico Patologia - Agente Endemias-PACS e Auxiliar Consultório Dentário-PSB.**

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serrinha dos Pintos (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, 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<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> graus e suas aplicações; Progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG); Estudo dos logaritmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Raciocínio lógico; Potenciação e radiciação; Geometria analítica : distância entre dois pontos, área de triângulo, equação da reta, distância do ponto a reta e estuda da circunferência; Geometria espacial: prismas, pirâmide, cilindro e cone; Funções exponencias e logarítmicas.

- **Específico Operador Microcomputador:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito de Software e Hardware Instalação e configuração de equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas; Arquitetura de microcomputadores; TCP/IP; Procedimentos de rotinas de backup de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2002/2003; Internet; E-Mail; Conhecimentos básicos em tecnologias de processamento de dados e informações, metodologias, de testes, conferências de sistemas e suporte ao usuário; Elaboração e atualização de manuais de site; Desenvolvimento de aplicativos; Planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas, linguagens de programação orientada a objeto, metodologias de levantamento de requisitos para elaboração de sistemas; Estrutura de bancos de dados e metodologias de acesso; SQL; Sistemas operacionais e lógica de programação; Conhecimentos em Hardware; Sistemas Operacionais (Windows 95/98/NT/2000/XP); Microsoft Office 2002/2003, 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.

- **Específico Auxiliar de Farmácia:** Noções de administração de estabelecimento de saúde; Noções sobre Saúde; Noções sobre doença; Doenças transmissíveis no Brasil; Saúde Publica; A gestão do trabalho nos estabelecimentos de saúde; Noções de organização e funcionamento de farmácia; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outros providências; Noções de estoque de medicamentos; Dispensação de medicamentos; Preparação de formulas; Calculo de medicação; Preparação de medicamentos; Noções de farmacotécnica; Noções de farmacologia; Medicamentos; Princípios da Farmacologia; Introdução à Farmacologia; Noções de Higiene e Segurança do trabalho; Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 – Aprova o

Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; Resolução da Diretoria Colegiada – Rdc nº 40 de 15 de julho de 2009; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Sistema Único de Saúde; Genéricos, Similares e Científicos. Medicamentos Genéricos e Similares – Novas opções para os consumidores; Lista de fármacos; Lista de fármacos proibidos nos esportes.

- **Específico Fiscal Vigilância Sanitária:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e destinação de lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública, Notificação compulsória, Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária.

- **Específico Técnico Enfermagem-Unidade Mista/Boa Vista/Sossego/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 peritoneal; 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 cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica - fraturas, luxações, entorse; Sondagem Gástrica: Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.

- **Específico Técnico Radiologia:** Organização do serviço de radiologia; Física dos Raios X (física das radiações); Elementos de radiologia; Incidências básicas radiológicas; Elementos de radioterapia; Cuidados com procedimentos radiológicos; Proteção radiológica; Princípios da formação de imagem, câmara escura, processamentos radiográficos, fundamentos da anatomia radiológica, diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico, procedimentos, técnicas e posicionamentos radiológicos convencionais e contrastado, outros procedimentos, técnicas e posicionamentos radiológicos: angiografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética, noções de meios de contrastes radiológicos, mamografia e controle de qualidade em mamografia. Direitos e deveres do funcionário, atendimento ao público, humanização e trabalho em equipe.

- **Específico Técnico Patologia:** Humanização do Atendimento Laboratorial; Biossegurança no Laboratório Clínico; Limpeza, Desinfecção, Esterilização e Anti-sepsia; Utilização, Limpeza e Manutenção Preventiva de Equipamentos no Laboratório; Utilização, Lavagem e Conservação de Vidraria e Instrumentos Utilizados no Laboratório; Composição do Sangue e Demais Fluidos Biológicos; Coleta, Preparo, Conservação, Transporte, Processamento, Descontaminação e Descarte de Material Biológico; Gerenciamento Laboratorial – Material de Consumo, Material Permanente, Combate ao Desperdício para Reduzir Custos; Métodos de Exame Parasitológico de Fezes; Confecção, Fixação e Coloração de Lâminas; Preparo, Utilização, Descontaminação e Descarte de Meios de Cultura; Técnicas de Imuno-hematologia mais Utilizadas; Principais Reações de Aglutinação em Imunologia; Utilização dos Anticoagulantes; Hemossedimentação; Hematócrito; Técnicas Hematológicas Ligadas à Coagulação. Noções de bio segurança, uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual.

- **Específico Agente de 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 zoonóticas: 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 Auxiliar Consultório Dentário-PSB:** 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 micro-organismos, controle da infecção.

### **03 – Nível Superior: Professor Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano - Professor de Matemática e Inglês:**

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serrinha dos Pintos (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, 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 Professor de Matemática:** Raciocínio lógico; Análise combinatória; Probabilidade; Progressão aritmética e geométrica; Geometria analítica: distância entre dois pontos, área de triângulo, equação da reta, distância do ponto a reta e estuda da circunferência; Geometria espacial: prismas, pirâmide, cilindro e cone; Funções exponenciais e logarítmicas; Potenciação e radiciação; Estudo dos polinômios e equações algébricas; Porcentagem e juros compostos.

- **Específico Professor de Inglês:** Compreensão e interpretação de textos; Desenvolvimento e capacidade de síntese, análise, dedução e seleção; Abordagens dos mais diversos gêneros textuais (textos publicitário, informativo, científico, fábulas, charges e tirinhas etc.); O conhecimento gramatical (estruturas particulares da língua) será cobrado em nível funcional conforme os gêneros textuais abordados.

### **04 – Nível Superior: Enfermeiro-Unidade Mista/PSF - Farmacêutico/Bioquímico – Fisioterapeuta – Nutricionista – Contador – Procurador Jurídico – Assistente Social-CRAS – Psicólogo-CRAS – Odontólogo/PSB e Médico/PSF:**

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serrinha dos Pintos (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, 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 Enfermeiro-UNIDADE MISTA/PSF:** Leis e órgãos que regem o exercício profissional e Código de Ética; 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; Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional; Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão; Esterilização e Desinfecção; Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências; Cinemática do trauma; Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado; Abordagem em situações

de urgência do tipo: Traumatismo raquimedular, Lesões torácicas, Choque, Traumatismo crânio encefálico, Protocolo de crise hipertensiva, Protocolo da reanimação cardiorespiratória, O atendimento de urgência e emergência; Programas de Saúde Pública e o Sistema Único de Saúde.

• **Específico Farmacêutico/Bioquímico:** Legislação para o Farmacêutico Magistral; Assistência Farmacêutica; Conceitos: Assistência Farmacêutica e Atenção Farmacêutica; Responsabilidades e atribuições do farmacêutico; comunicação médico - farmacêutico - paciente; Farmacologia e Interação Medicamentosa de antidepressivos e anorexígenos; Boas Práticas de Manipulação; Definições; Considerações Gerais Infra-estrutura física Equipamentos, Mobiliários e Utensílios; Materiais; Controle de Processos; Garantia da Qualidade; Farmacotécnica; Conceitos: farmacotécnica, equivalência farmacêutica, bioequivalência, cálculos pertinentes à farmacotécnica; Formas Farmacêuticas Sólidas para Administração Oral; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Excipientes para Formas Farmacêuticas; Rotulagem, conservação e armazenamento Formas Farmacêuticas Líquidas para Administração Oral; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Principais veículos empregados (adequação e incompatibilidades); Considerações físico-químicas (solubilidade, pH e pKa, estabilidade química, etc); Rotulagem, conservação e armazenamento Formas Farmacêuticas Sólidas, Semisólidas e Líquidas de Uso Externo; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Principais veículos empregados; Considerações físico-químicas (solubilidade, pH, estabilidade química, etc); Rotulagem, conservação e armazenamento Coadjuvantes Técnicos Empregados Agentes de levigação, antioxidantes, quelantes, acidificantes, alcalinizantes, tampões, conservantes (uso interno e uso externo), corantes e pigmentos, essências, pH, suspensores, floculantes, umectantes entre outros; Incompatibilidades Gerais na Farmácia Magistral; Fármaco x fármaco; Fármaco x excipiente / veículo; Fármaco x embalagem Cuidados Especiais no manuseio de matérias-primas Alergênicas, cáusticas, inflamáveis, fotossensíveis, fotossensibilizantes, higroscópicas, de odor forte, termolábeis, de controle especial, antibióticas, citostáticas, hormonais entre outras - Hematologia: hemograma, classificação sanguínea, fator RH, anemias e leucemias. Citologia: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos. Parasitologia: helmintos e protozoários; seus vetores artrópodes e moluscos, importância e método de controle. Métodos laboratoriais para diagnóstico das parasitoses. Microbiologia: esterilização e desinfecção, isolamento. Identificação de micro-organismos e antibiograma. Imunologia: tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas. Bioquímica: Bioquímicas do sangue e da urina. Física para ciências biológicas: destilação simples. Filtração. Decantação. Centrifugação. Evaporação. Secagem. Métodos cromatográficos. Tratamento de água e dejetos. Funções e gráficos. Toxicologia: conceito, divisão, importância, mecanismo das intoxicações.

• **Específico Fisioterapeuta:** Anatomia humana: ossos, articulações e músculos; coluna vertebral; goniometria. Fisiologia humana: fisiologia do aparelho cardiorrespiratório; fisiologia do aparelho locomotor. Biofísica: locomoção, marcha normal. Ortopedia e traumatologia: lesão do aparelho locomotor, amputação e queimados. Defeitos da coluna vertebral; aparelhos ortopédicos diversos. Reumatologia, prevenção e tratamento. Orientação ortopédica preventiva. Distúrbios ortopédicos, cardiorrespiratórios e neurológicos. Fisioterapia em geriatria, ginecologia e obstetrícia. Papel da Fisioterapia no controle de diabetes, hipertensão arterial, neoplasias. Fisioterapia em saúde pública. Ética profissional. Ênfase em saúde da coletividade.

• **Específico Nutricionista:** Metabolismo dos nutrientes: digestão, absorção, transporte e excreção; Macronutrientes: Definição, classificação, características, funções, metabolismo; Vitaminas e Minerais: Definição, classificação, características, funções, metabolismo; Nutrição e ciclos de vida: Nutrição do lactente, criança, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante; Necessidades nutricionais; Avaliação nutricional; Interação entre alimentos e medicamentos; Dietoterapia: alterações do peso e distúrbios alimentares, anemias, diabetes melito, patologias digestivas, patologias hepáticas e do sistema biliar, patologias renais, alergias e intolerâncias alimentares, patologias pulmonares, patologias neurológicas, patologias endócrinas, patologias cardiovasculares e hipertensão, patologias reumáticas, patologias ósseas, distúrbios metabólicos, doença neoplásica; Alimentos: nutrientes, seleção e preparo; Alimentos funcionais: definição, compostos bioativos, funções e metabolismo; Controle higiênico-sanitário dos alimentos.

• **Específico Contador:** 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 cartacomentário; 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. 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; 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 Procurador Jurídico:** Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime

dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei n.º 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos,

temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei n.º 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei n.º 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei n.º 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.

- **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.

- **Específico Odontólogo-PSB:** 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; Políticas 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 Médico-PSF:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovita-minoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentados de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde; Portaria 1886/97 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Novo Código de Ética; Código de Processo Ético.

**Pref. Mun. de Serrinha dos Pintos/RN., em 1º de junho de 2011.**

***Francisco das Chagas de Freitas***  
***PREFEITO MUNICIPAL***



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011

### ANEXO III

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA - CARGA HORÁRIA

#### CARGOS PÚBLICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar de Serviços Gerais:</b> Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; reparar lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermarias, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas relativas ao cargo.</li></ul>	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vigia:</b> Vigiam as dependências de áreas 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; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; prestam informações ao público e aos órgãos competentes, desenvolvem outras atividades correlatas.</li></ul>	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sepultador:</b> 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.</li></ul>	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Motorista – Categ. “D”:</b> Dirige e manobra veículos, 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, como conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.</li></ul>	40 (quarenta) horas semanais  ou  escala de plantão
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tratorista:</b> Planeja o trabalho, realiza manutenção básica da máquina e a opera. Remove solo e material orgânico “bota-fora”, drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.</li></ul>	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Eletricista:</b> Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de</li></ul>	

<p>instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Mecânico Automotivo:</b> Elabora planos de manutenção; realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substitui peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos, trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, executa outras atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Assistente Administrativo:</b> Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Operador Microcomputador:</b> Tem como atribuição elaborar pequenos programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas; estudar o objetivo do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma de fluxo do programa; preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas; zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Auxiliar de Farmácia:</b> Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade. Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados. Organização da área de estocagem da farmácia da unidade. Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica. Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas. Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>



<p>• <b>Fiscal Vigilância Sanitária:</b> Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área de saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agencias funerárias, velórios no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Técnico Enfermagem-Unidade Mista/Boa Vista/Sossego:</b> 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.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais  ou  escala de plantão</p>
<p>• <b>Técnico em Radiologia:</b> Compete ao Técnico e Tecnólogo em Radiologia no setor de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de radiologia convencional; mamografia; hemodinâmica; tomografia computadorizada; densitometria óssea; radiologia odontológica; ressonância magnética nuclear; ultrasonografia; litotripsia.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais ou escala de plantão</p>
<p>• <b>Técnico em Patologia:</b> Coleta, recebe e distribui material biológico de pacientes; Prepara amostras do material biológico e realiza exames conforme protocolo; Opera equipamentos analíticos e de suporte; Executa, checa, calibra e faz manutenção corretiva dos equipamentos; Administra e organiza o local de trabalho. Trabalha conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Mobiliza capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• <b>Professor em Geral:</b> 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.</p>	<p>40 (quarenta) hs/semanais, podendo haver posterior alteração c/a implantação plena do Piso Nacional da Educação</p>
<p>• <b>Enfermeiro:</b> Realizar atividades de enfermagem nas funções de assistência, administração, educação e pesquisa, em nível de prevenção, cura e reabilitação, na internação, ambulatório e emergência; cumprir o plantão e inteirar-se de todas as</p>	

<p>ocorrências; supervisionar a execução das prescrições médicas, administração de medicação e técnicas especiais; avaliar a evolução do quadro de todos os pacientes, no seu período de trabalho; controlar a execução de rotinas estabelecidas para cada caso; tomar iniciativa nos casos de urgência; dar orientações para alta dos pacientes; providenciar o preparo da Unidade, para a recepção de novos pacientes; zelar pela conservação dos equipamentos; auxiliar o médico na execução de tratamento e colocação de aparelhos especiais; cumprir escalas acompanhar pacientes transferidos a outro Hospital; executar tarefas específicas da enfermagem, tais como: sondagens, curativos grandes, instalação de PVC, preparo de NPT, conferência de medicação psicotrópica, controle de equipamentos e materiais, mantendo em ordem o prontuário do paciente; executar atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p>ou escala de plantão</p>
<p>• <b>Farmacêutico/Bioquímico:</b> Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• <b>Fisioterapeuta:</b> Planejar, executar e avaliar ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica dos usuários dos serviços de saúde; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• <b>Nutricionista:</b> Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição prestados pelas Secretarias Municipais em Geral, especialmente Educação e Saúde; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde. Desenvolver atividades correlatas.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• <b>Contador:</b> Responsabilizar-se pela contabilidade e controle financeiro e orçamentário das dotações da administração municipal; Solicitar autorizações de empenhos observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dada pelo Chefe do Executivo; Elaborar fluxo de caixa e calcular o suprimento a serem requisitados; Assinar balanços e balancetes da receita e despesa; Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para consolidação de balanço; Providenciar publicação de balancetes, exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar proposta orçamentária anual, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária; Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, além de publicações no Diário Oficial, acerca de assuntos de interesse do executivo municipal; Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho; Recepcionar e atender a todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte ou outro órgão fiscalizador, por ocasião de fiscalização junto ao Executivo Municipal.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• <b>Procurador Jurídico:</b> Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>

## EMPREGOS PÚBLICOS

<p>● <b>Agente de Combate às Endemias-PACS:</b> Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Técnico Enfermagem-PSF:</b> Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Auxiliar Consultório Dentário-PSB:</b> Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Dentista; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana e orientação de higiene bucal; Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais utilizados; Preparar o instrumental e materiais para uso clínico; Instrumentar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Assistente Social-CRAS:</b> Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Psicólogo-CRAS:</b> Exercer funções e atividades correspondentes a sua respectiva função profissional, orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade, prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Odontólogo-PSB:</b> Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário,</p>	<p>40 (quarenta)</p>

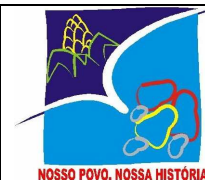
<p>a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>	<p>horas semanais</p>
<p>● <b>Enfermeiro-PSF:</b> Desenvolve seu processo de trabalho em dois campos essenciais, ou seja na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolve ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discuti de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); Exerce outras atividades afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>● <b>Médico-PSF:</b> Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis; realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realizar atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica definidas na NOAS; avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar criação de grupos de patologias específicas, realizar pronto-atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade do tratamento na USF, por meio do sistema de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames; atestar óbitos; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; prestar assistência integral ao indivíduo sob sua responsabilidade; visar e abordar aspectos preventivos e de educação sanitária; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família e da Secretaria Municipal de saúde, coordenar programas de áreas específicas; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>

**Pref. Mun. de Serrinha dos Pintos/RN., 1º de junho de 2011.**

***Francisco das Chagas de Freitas***  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmisp@brisanet.com.br](mailto:pmisp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO IV**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, Nome \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Endereço \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

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 em tela, anexando a documentação comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_ Responsável \_\_\_\_\_

<b>Defiro</b>	
<b>Indefiro</b>	
Currais Novos/RN, ___ de _____ de 2011.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmisp@brisanet.com.br](mailto:pmisp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_-\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN**, 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).

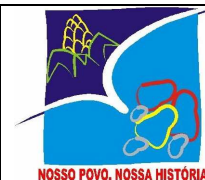
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO: Anexe 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 SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmssp@brisanet.com.br](mailto:pmssp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR**

**O U T O R G A N T E**

NOME				
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO
RG		CPF	END.	

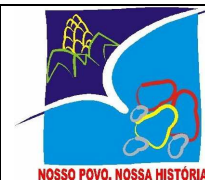
**O U T O R G A D O**

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 Público da **Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_., \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO VII**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Nome Estado Civil Profissão  
\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
Endereço

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de nº \_\_\_\_\_, realizada aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010, para o cargo de \_\_\_\_\_ - Código \_\_\_\_\_, para o Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN.**, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Responsável

<b>Defiro a proposição</b>	<b>Observação:</b>
<b>Indefiro a proposição</b>	
Currais Novos/RN., ____ de _____ de 2011.	





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmsp@brisanef.com.br](mailto:pmsp@brisanef.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE RECURSO PARA PROVA**

**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 no site da empresa.

Nome	Inscrição
------	-----------

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

Fundamentação do recurso:

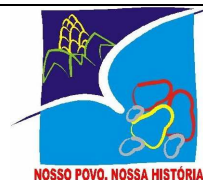
**Atenção: Enviar exclusivamente  
para o e-mail:  
recursosmultsai@uol.com.br**

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Local Data Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmsp@brisanet.com.br](mailto:pmsp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO IX**

**MODELO DE RECURSO PARA RESULTADO**

Nome

Inscrição

Cargo

Colocação

Nota

Fundamentação do recurso:

**Atenção: Enviar exclusivamente  
para o e-mail:  
[recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br)**

Local

/ /  
Data

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmsp@brisanet.com.br](mailto:pmsp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2010**

**ANEXO X**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, Nome \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Endereço \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela **Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN.**, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail \_\_\_\_\_.

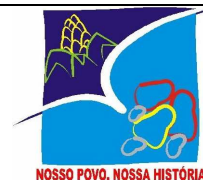
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_./\_\_\_\_., em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

<b>Defiro a proposição</b>	<b>Observação:</b>
<b>Indefiro a proposição</b>	
Curais Novos/RN, ____ de _____ de 2011.	



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO XI**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

Declaro sob as penas da Lei e as disposições do presente Edital, que os títulos apresentados, representam a expressão da verdade e que assumo total e irrestritamente a responsabilidade sobre os mesmos.

<b>NOME</b>			
<b>CARGO</b>		<b>INSCRIÇÃO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>		<b>BAIRRO</b>	
<b>FONE</b>	( )	<b>CELULAR</b>	( )

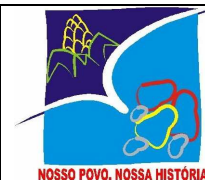
**D E S C R I Ç Ã O**

<b>TÍTULO</b>	<b>C/H</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>C/H</b>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Local Data Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS  
Rua Eugênio Costa, nº 72 – CEP 59808-000 – Telefax 3398-0020  
G. C. 01.613.858/0001-94 - [pmsp@brisanet.com.br](mailto:pmsp@brisanet.com.br)



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**ANEXO XII**

**C R O N O G R A M A**

DESCRIÇÃO	D A T A
➤ Inscrições <b>Somente pela Internet</b>	De 6/6 às 23:59 hs. do dia 24/6/2011
➤ Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições	Dia 10/7/2011
➤ Entrega dos Cartões de Inscrição - <b>Somente pela internet</b>	A partir do dia 29/7/2011
➤ Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	Conforme Cartão
➤ Previsão do Horário de Aplicação das Provas	Conforme Cartão
➤ Realização das Provas	Dia 7/8/2011
➤ Publicação dos Gabaritos no site: <a href="http://www.multsai.com.br">www.multsai.com.br</a>	Dia 10/8/2011
➤ Interposição de Recursos: e-mail: <a href="mailto:recursosmultsai@uol.com.br">recursosmultsai@uol.com.br</a>	Dias 11 e 12/8/2011
➤ Resultado no site: <a href="http://www.multsai.com.br">www.multsai.com.br</a>	Dia 31/8/2011
➤ Interposição de Recursos: e-mail: <a href="mailto:recursosmultsai@uol.com.br">recursosmultsai@uol.com.br</a>	Dias 1 e 1/9/2011
➤ Resultado Final no site: <a href="http://www.multsai.com.br">www.multsai.com.br</a>	Dia 6/9/2011
➤ Homologação: <b>pela Prefeitura Municipal</b>	Dia 6/9/2011

Pref. Mun. de Serrinha dos Pintos/RN., Em 1º de junho de 2011.

*Francisco das Chagas de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**