



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaut"

Rua Desembargador Ferrelira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisanet.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

O Prefeito Municipal de Alexandria, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e Processo Seletivo para atender ao Programa de Saúde da Família-PSF, ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI, ao Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, PPD, ao Programa de Saúde Bucal, Bolsa Família-PROJOVEM, e o Centro de Especialidades Odontológicas-CEO, através deste Edital de Concurso/Processo Seletivo de nº 001/2009, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 17 de outubro de 2009 do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nas Leis Municipais de nºs 932, 933, 934 e 935, de 9 de outubro de 2009 e no Decreto de nº 183, de 13 de outubro de 2009, consoante às regras e condições assim estabelecidas, sendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3381.2264, da Prefeitura Municipal de Alexandria/RN. e (0xx84) 3431.2303, da Mult - Sai: Ltda. e, ainda, pelo site <http://www.multsai.com.br> ou e-mail multsai@uol.com.br.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:

1.1 - O Concurso/Processo Seletivo destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva existentes nos Quadros Permanente e Transitório, de Pessoal da Prefeitura Municipal, as quais serão preenchidas durante o período de validade do Concurso;

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

1.3 - O Concurso Público/Processo Seletivo será realizado pela empresa Mult - Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda., empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, 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 e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde será publicado os demais procedimentos do referido concurso/processo seletivo, sob a fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída por Ato Administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.4 - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato o Manual do Candidato, sendo dever do mesmo a sua leitura, na íntegra, dispostos na Prefeitura Municipal, no local de realização das inscrições e no site www.multsai.com.br.

2. DA INSCRIÇÃO:

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

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

2.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.3 - Estar quite com as obrigações militares;

2.1.4 - Possuir escolaridade requerida neste Edital e conhecimento profissional para o exercício

das atribuições do cargo público.

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

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

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

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

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

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

2.2 - Condições Gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5.2.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.2.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

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

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

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

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

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

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

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

notificação por parte da mesma;

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

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

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

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

2.2.5.2.4.9 - O período de inscrição via Internet é o mesmo para a inscrição presencial, conforme disposto no subitem 2.3.1, deste Edital, encerrando-se as 17:00 horas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5.3 - Inscrição Presencial, obedecendo aos seguintes passos:

2.2.5.3.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.3.2 - Definir-se pelo cargo que vai concorrer;

2.2.5.3.3 - Fazer o depósito bancário especial, expresso em reais, o qual deverá ser efetuado, individualmente, exclusivamente na Conta Corrente de nº 530.955-7, da Agência de nº 2131-8, do Bradesco, em nome de Mult - Sai: Ltda., podendo o referido depósito ser efetuado em qualquer Agência do Bradesco ou Banco Postal - dos Correios, com indicação do depositante no comprovante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 - Período, Horário e Local de Inscrição:

2.3.1 - Período: de 19 de outubro a 6 de novembro de 2009, exceto os dias 24, 25 e 31 de outubro e 1 e 2 de novembro;

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

2.3.3 - Endereço: Rua Padre Izidro Gomes, s/n - Centro - 59965-000, Alexandria/RN.

2.4 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:

2.4.1 - Para o cargo de Sepultador e Vigilante, o valor das inscrições é de R\$ 23,00 (vinte e três reais);

2.4.2 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Jardineiro, Motorista Categoria "D", Pedreiro, Pintor, Soldador e Tratorista, Encanador, o valor das inscrições é de R\$ 28,00 (vinte e oito reais);

2.4.3 - Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Digitador, Eletricista Predial, Fiscal de Obras, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico Automotivo, Operador de Raio X, Secretário Escolar e Técnico Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário, Instrutor de Informática, Operador de Cadastro, Reforço Escolar-PETI, Instrutor de Música-PETI, Instrutor de Esportes-PETI, Telefonista/Recepcionista, Fiscal, Operador de Sistema, Operador de ETA e ETE, o valor das inscrições é de R\$ 38,00 (trinta e oito reais);

2.4.4 - Para os cargos de Agente Fiscal de Tributos, Agrônomo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Jurídico, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo, Supervisor Escolar, Orientador Social - CRAS, Professor de: Educação Básica, Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Música, Engenheiro Químico, Químico e Agente Previdenciário, o valor das inscrições é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

2.5 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

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

a) seja portador de carteira de doador de sangue;

b) tenha feito, sistematicamente, no mínimo, três doações de sangue, comprovadas, nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do presente Edital.

2.5.1 - Obedecendo as disposições deste presente Edital, o candidato deve dirigir-se ao local de inscrição, munido do requerimento constante no seu ANEXO VII, preencher sua Ficha de Inscrição,

anexando cópias autenticadas da documentação correspondente a sua condição de doador regular, expedida por banco de sangue público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual, o doador já tenha feito, no mínimo, três doações nos doze meses anteriores à publicação deste Edital;

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

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

2.5.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;

2.5.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;

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

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

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

2.5.4.1 - Complementação da documentação;

2.5.4.2 - Revisão ou recurso.

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

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

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

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

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

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

2.6 - Dos Portadores de Deficiências:

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

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

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

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

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

2.6.4.2 - Apresentar, juntamente com o requerimento - Anexo V, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

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

2.6.4.4 - Requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova à Mult - Sai: Ltda., impreterivelmente, no ato da inscrição, notificando o respectivo tratamento, para que sejam tomadas as providências cabíveis

para a realização das mesmas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4.20 - Se a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional (is) indicado (s) pelo interessado;

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

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

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



2.7 - Dos Programas:

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

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

2.8 - Das Responsabilidades:

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

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

2.8.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no Diário Oficial do Estado e/ou divulgados na Internet.

2.9 - Procedimentos para Inscrição:

» Independentemente do procedimento de inscrição escolhido:

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

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

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

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

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

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

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

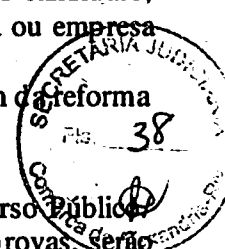
2.10 - Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:

2.10.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir do dia **14 de dezembro de 2009**, exclusivamente através da internet, via site www.multsai.com.br, mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, contendo:

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

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

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



para posterior retificação ou retificações;

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

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

3. DO CONCURSO:

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

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

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

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

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

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

3.1.2.2.1 - De formação Profissional:

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

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

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

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

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

3.1.2.2.2 - De Eventos de Capacitação:

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

3.1.2.2.3 - De Tempo de Serviço:

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

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

subitem 3.1.2.2.2.1;

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

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

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

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

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

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

3.1.2.7 - Não serão recebidos títulos em papel original;

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

3.1.2.9 - As cópias não serão devolvidas sob hipótese alguma;

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

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

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

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

3.1.2.14 - Para os cargos de Digitador, Fiscal de Vigilância Sanitária, Operador de Raio X, Técnico Enfermagem, Agente Fiscal de Tributos, Agrônomo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo, Supervisor Educacional, Professor em Geral, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Odontólogo, Instrutor de Informática, Psicólogo, Orientador Social, Instrutor de Reforço Escolar, Música e Esportes para o PETI, Fiscal-SAAE, Operadores de Sistema, ETA e ETE-SAAE, Engenheiro Químico, Químico e Agente Previdenciário, é exigido prova de títulos, os quais devem ser entregues no ato da inscrição, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório ou acompanhadas dos respectivos originais, para as devidas verificação e autenticação e tenham estrita relação com o cargo, conforme disposto no item 3 deste Edital e postados via correios, conforme disposto no subitem 3.1.2.4;

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

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

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

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

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - Prova Objetiva:

4.1.1 - Será aplicada para cada cargo uma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, eliminatória e classificatória, relativa às disciplinas constantes do **Anexo II**, cujos programas constam deste Edital, sendo as provas objetivas para todos os Cargos do Concurso Público/Processo Seletivo realizadas no dia 20 de dezembro de 2009, com duração de 3 (três) horas com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);

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

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

4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição;

4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3.13 - Para todos os Cargos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II**, parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente, alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento),

ou seja, até 2 (duas) questões por prova;

4.1.3.14 - Os locais de aplicação das provas e a opção 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 deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento

de identificação e do Comprovante de Inscrição (Cartão de Inscrição);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.17 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de

sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando o fiscal (ais) nem a empresa responsável por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

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

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

4.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;

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

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

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

4.2.24 - Na correção da Folha de Respostas será atribuído ponto zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura, conforme disposto no subitem 4.1.3.8, deste Edital;

4.2.25 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, conforme disposto no subitem 4.1.3.9, deste Edital;

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

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

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

4.3 - Dos Gabaritos:

» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa www.multsai.com.br, 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, no dia 23 de dezembro de 2009.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

5.1 - Das Provas Objetivas:

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

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

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

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

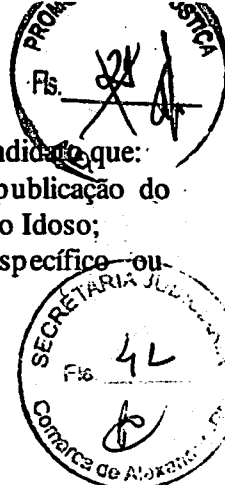
5.1.5 - Cada questão vale 2,5 pontos (dois pontos e cinco décimos);

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

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

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

5.2 - Do Desempate:



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

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

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

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

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

5.2.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

5.2.2.1 - O candidato de maior idade;

5.2.2.2 - O candidato casado com maior número de filhos.

5.3 - Do Recurso:

5.3.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, exclusivamente via internet, **nos dias 23 e 24 de dezembro de 2009**, 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, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

5.3.1.1 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, do dia **24 de dezembro de 2009**;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;

5.3.8.2 - Inscrição dos candidatos;

5.3.8.3 - Divulgação dos gabaritos através do e-mail recursosmultsai@uol.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 obedecido os critérios de desempate, constando do presente Edital;

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

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

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

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

5.4 - Do Resultado, Resultado Final e Homologação:

5.4.1 - O **Resultado**, obtido após julgamento de eventuais recursos de questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela

organização e realização, <http://www.multsai.com.br>, no dia 11 de janeiro de 2010.

5.4.2 - O Resultado Final e Homologação, considerando eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, será efetivados no dia 15 de janeiro de 2010, igualmente pelo site www.multsai.com.br com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado.

6. DO PROVIMENTO DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12 - Ao candidato que for convocado para prover a vaga para a qual concorreu, dependendo

da necessidade do serviço público e conseqüente exigência, poderá ser exigido o dever de residência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9 - Ao Chefe do Executivo Municipal, reservar-se-á o direito de convocar um candidato classificado para ocupar vaga que venha a ocorrer, durante a validade do Concurso, em qualquer localida-

localidade do Município, exceto as inscrições específicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.22 - Não haverá arredondamento de notas;

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

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

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

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

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

7.24.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;

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

7.24.6 - Não devolver, integralmente, o material recebido;

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

7.25 - Será excluído, ainda, do Concurso Público/Processo Seletivo, por ato do Prefeito Municipal, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo, objeto deste Edital;

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

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

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

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

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

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

7.29.2 - Haver concluído o ensino fundamental;

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

7.30 - Para os cargos de Jardineiro, Motorista, Pedreiro, Pintor Predial, Soldador, Tratorista, Digitador, Eletricista Predial, Fiscal de Obras, Mecânico Automotivo, Operador de Raio X, Encanador, Fiscal-SAAE, Operador de Sistema, Operadores ETA e ETE, além das provas específicas será exigido experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses;

7.31 - A contratação dos candidatos classificados para os cargos convertidos em empregos públicos de Auxiliar de Consultório Dentário-CEO, Odontólogo-CEO, Auxiliar de Consultório Dentário-PSB, Odontólogo-PSB, Técnico Enfermagem - PSF, Enfermeiro - PSF, Médico Clínico Geral - PSF, Assistente Social - PPD, Assistente Social - CRAS e Psicólogo - CRAS, Orientador Social - PROJOVEM, Operador de Cadastro Único, Instrutor de Reforço Escolar, Instrutor de Música e Esportes para o PETI, acontecendo o encerramento dos referidos programas, os contratos serão rescindidos;

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

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

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

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 16 de outubro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO 1 – PREFEITURA MUNICIPAL					
ORD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A001-00	Sepultador	506,00	Ensino Fundamental Incompleto	2	4
A002-00	Jardineiro	531,30	5º Ano do Ensino Fundamental	1	2
A003-00	Motoniista – Categoria "D"	557,87	5º Ano do Ensino Fundamental	3	6
A004-00	Pedreiro	516,12	5º Ano do Ensino Fundamental	3	6
A005-00	Pintor Predial	516,12	5º Ano do Ensino Fundamental	1	-
A006-00	Soldador	516,12	5º Ano do Ensino Fundamental	1	2
A007-00	Tratorista	585,76	5º Ano do Ensino Fundamental	2	4
A008-00	Agente Administrativo	609,19	Nível Médio	2	8
A009-00	Auxiliar de Biblioteca	580,18	Nível Médio	4	8
A010-00	Digitador	580,18	Nível Médio	5	10
A011-00	Eletricista Predial	615,05	Nível Médio	2	4
A012-00	Fiscal de Obras	609,19	Nível Médio	1	2
A013-00	Fiscal de Vigilância Sanitária	609,19	Nível Médio	2	4
A014-00	Mecânico Automotivo	609,19	Nível Médio	1	2
A015-00	Operador de Raio X	645,80	Nível Médio + Curso Especialização	1	2
A016-00	Secretário Escolar	580,18	Nível Médio	5	5
A017-00	Técnico Enfermagem	609,19	Nível Médio + Técnico Enfermagem	8	8
A018-00	Agente Fiscal de Tributos	678,09	Superior: Contabilidade, Administração, ou Economia	2	4
A019-00	Agrônomo	678,09	Sup. Agronomia	-	2
A020-00	Assistente Social	711,99	Sup. Serviço Social	-	2
A021-00	Contador	711,09	Sup. Contabilidade	-	2
A022-00	Enfermeiro	747,59	Sup. Enfermagem	2	4
A023-00	Engenheiro Civil	747,59	Sup. Engenharia Civil	-	2
A024-00	Farmacêutico/Bioquímico	747,59	Sup. Farmácia + Espec. Bioquímica	2	4
A025-00	Fisioterapeuta	711,99	Sup. Fisioterapia	1	2
A026-00	Fonoaudiólogo	711,99	Sup. Fonoaudiologia	1	2
A027-00	Médico Clínico Geral	784,97	Sup. Medicina	1	2
A028-00	Médico do Trabalho	784,97	Sup. Medicina + Especialização	1	2
A029-00	Médico Veterinário	747,59	Sup. Medicina Veterinária	1	2
A030-00	Nutricionista	711,99	Sup. Nutrição	1	2
A031-00	Procurador Jurídico	785,50	Sup. Direito	-	2
A032-00	Terapeuta Ocupacional	711,99	Sup. Terapia Ocupacional	1	2
A033-00	Psicopedagogo	726,76	Sup. Pedagogia + Especialização	2	4
A034-00	Supervisor Educacional	726,76	Sup. Pedagogia + Especialização	6	6
A035-00	Professor de Educação Básica	726,76	Sup. Pedagogia	5	10
A036-00	Professor de Língua Portuguesa	726,76	Sup. Letras + Habilitação	1	3
A037-00	Professor de Língua Inglesa	726,76	Sup. Letras + Habilitação	1	2
A038-00	Professor de Ciências	726,76	Sup. Ciências ou Sup. + Habilitação	1	2
A039-00	Professor de Educação Física	726,76	Sup. Educação Física	1	2
A040-00	Professor de Geografia	726,76	Sup. Geografia	1	2
A041-00	Professor de História	726,76	Sup. História	1	2
A042-00	Professor de Matemática	726,76	Sup. Matemática ou Sup. + Habilitação	2	4
A043-00	Professor de Música	726,76	Sup. Música	1	2

P R O G R A M A S					
A044-00	Agente Comunitário de Saúde	651,00	Nível Médio	-	10
A045-00	Agente de Combate às Endemias	506,00	Nível Médio	5	10
A046-00	Aux. Consultório Dentário – CEO	550,00	Nível Médio	-	5
A047-00	Odontólogo – CEO	2.300,00	Sup. Odontologia	-	4
A048-00	Aux. Consultório Dentário – PSB	550,00	Nível Médio	6	12
A049-00	Odontólogo – PSB (Saúde Bucal)	2.300,00	Sup. Odontologia	6	12
A050-00	Técnico Enfermagem – PSF	600,00	Nível Médio + Técnico Enfermagem	6	12
A051-00	Enfermeiro – PSF	2.300,00	Sup. Enfermagem	6	12
A052-00	Médico Clínico Geral – PSF	6.000,00	Sup. Medicina	6	12
A053-00	Assistente Social – PPD	625,00	Sup. Serviço Social	1	2
A054-00	Instrutor de Informática – CRAS	712,00	Nível Médio + Capacitação	1	2
A055-00	Assistente Social – CRAS	1.800,00	Sup. Serviço Social	1	2
A056-00	Psicólogo – CRAS	1.325,00	Sup. Psicologia	1	2
A057-00	Orientador Social – CRAS	712,50	Sup. Ciências Humanas ou Sociais	-	3
A058-00	Operador de Cadastro – CADÚNICO	506,00	Nível Médio	2	4
A059-00	Monitor Reforço Escolar – PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	2	6
A060-00	Instrutor de Música – PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	1	3
A061-00	Instrutor de Esportes – PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	1	3
Total de Vagas/Reservas				124	264

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

QUADRO DEMONSTRATIVO 2 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
ORD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A062-00	Vigilante	506,00	Ensino Fundamental Incompleto	1	-
A063-00	Auxiliar de Serviços Gerais-ASG	506,00	5º Ano do Ensino Fundamental	2	-
A064-00	Motoniista - Categoria "D"	531,30	5º Ano do Ensino Fundamental	1	-
A065-00	Telefonista/Recepcionista	557,87	Nível Médio	1	-
A066-00	Agente Administrativo	557,87	Nível Médio	1	-
A067-00	Digitador	587,87	Nível Médio	1	-
A068-00	Contador	711,99	Sup. Contabilidade	1	-
Total de Vagas/Reservas				8	-

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

QUADRO DEMONSTRATIVO 3 – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE					
ORD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A069-00	Auxiliar de Serviços Gerais-ASG	506,00	5º Ano do Ensino Fundamental	2	2
A070-00	Encanador	516,12	5º Ano do Ensino Fundamental	1	2
A071-00	Pedreiro	516,12	5º Ano do Ensino Fundamental	1	2
A072-00	Motoniista	557,87	9º Ano do Ensino Fundamental	1	1
A073-00	Agente Administrativo	649,80	Nível Médio	1	1
A074-00	Fiscal	585,76	Nível Médio	1	1
A075-00	Operador de Sistema	585,76	Nível Médio	4	4
A076-00	Operador de ETA (Estação Trat. Água)	585,76	Nível Médio	2	2
A077-00	Operador de ETE (Estação Trat. Esg.)	585,76	Nível Médio	2	2
A078-00	Contador	711,99	Sup. Contabilidade	-	1
A079-00	Engenheiro Civil	747,59	Sup. Engenharia Civil	-	1
A080-00	Engenheiro Químico	747,59	Sup. Química	-	1
A081-00	Químico	747,59	Sup. Química	1	-
A082-00	Procurador Jurídico	785,50	Sup. Direito	-	1
Total de Vagas/Reservas				16	21

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

QUADRO DEMONSTRATIVO 4 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL-IPMA					
ORD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A083-00	Contador	711,99	Sup. Contabilidade	1	2
A084-00	Agente Previdenciário	678,09	Sup. Administração, Contabilidade, Economia ou Direito	1	2
Total de Vagas/Reservas				2	4
Observação: Os vencimentos constantes deste Anexo são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo.					

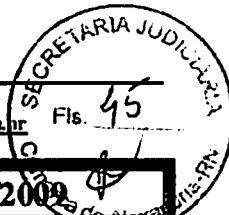
Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 16 de outubro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.01 - Ensino Fundamental Incompleto: Sepultador e Vigilante:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Classes gramaticais variáveis e suas flexões. Sintaxe: Termos essenciais da oração (sujeito e predicado); Semântica: Significação das palavras (sinônimos e antônimos). Texto e discurso: Gêneros textuais; Interpretação de textos.
- **Matemática:** Ler e escrever os numerais dos números; Identificar números pares e ímpares; Resolver situações-problema envolvendo a adição; Resolver situações-problema envolvendo a subtração; Relacionar quantidades de 10, 12 e 100 elementos à dezena, dúzia, centena e suas metades; Identificar sucessor e antecessor dos números; Usar de lógica para resolver problemas do cotidiano; Resolver situações-problema envolvendo adição e subtração com recurso à ordem das dezenas; Resolver situações-problema envolvendo a multiplicação por unidade sem reserva; Compreender o uso da tabuada para resolver problemas (do 2, 3, 4 e 5); Dividir quantidades entre 1, 2, 3, 4, e 5 pessoas, registrando seu raciocínio; Calcular corretamente o dobro e o triplo de números dados, por adição e multiplicação, demonstrando agilidade no cálculo mental; Medindo comprimentos, massa, capacidade e tempo; Sistema de numeração decimal: composição e leitura de números, como também os números e suas ordens; Adição e subtração de números naturais, operações inversas, situações-problema; Multiplicação: combinando possibilidades, multiplicação por 10, 100 e 1000; Algoritmo da multiplicação: um dos fatores é formado por algarismo ou mais de um algarismo; Divisão não exata: o resto é diferente de zero, divisão pela distribuição das ordens divisão com números naturais; A ideia 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).

2.02 - 5º ano do Ensino Fundamental: Jardineiro; Motorista "D"; Pedreiro; Pintor Predial; Soldador; Tratorista; Encanador:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica e ortografia; Morfologia: Classes gramaticais variáveis e suas flexões; Sintaxe: Termos essenciais da oração (sujeito e predicado); Semântica: Significação das palavras (sinônimos e antônimos); Texto e discurso: Gêneros textuais; Interpretação de textos.
- **Matemática:** 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 Pedreiro:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Ferramentas utilizadas; Ferramentas de medição; Tipos de massas; Revestimento de parede; Alvenaria; Ferragens; vigas; estruturas e fundações.

- **Específico Pintor Predial:** Conhecimentos sobre serviços de pintura em instalações prediais e equipamentos, em látex, esmalte sintético, a óleo, zarcão etc., utilização de ferramentas: pincel, brocha ou revólver apropriado; Preparação e mistura de tintas; Preparação de superfícies a serem pintadas. Aplicação de massa corrida etc.; Aplicação de produto especial de revestimento; Pintura e acabamento em móveis e peças de madeira; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

- **Específico Soldador:** Operação de equipamentos de solda elétrica. Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxigênio. Noções de utilização do uso e adaptação do maçarico e bicos de corte. Regulagem de acordo com a espessura do material a ser cortado. Limpeza das partes a serem unidas. Utilização de escovas de aço ou solução química apropriada. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

- **Específico Tratorista:** Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator e implementos agrícolas em geral; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação de máquinas; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

- **Específico Encanador:** Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

2.03 - Nível Médio Completo + Técnico: Agente Administrativo; Auxiliar Bibliotecas; Digitador; Eletricista Predial; Fiscal de Obras; Fiscal de Vigilância Sanitária; Mecânico Automotivo; Operador de Raio X; Secretário Escolar; Técnico de Enfermagem/Técnico Enfermagem-PSF; Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Consultório Dentário-CEO/PSB; Instrutor de Informática; Operador de Cadastro-CADÚNICO; Instrutor de Reforço Escolar, Música e Esportes para o PETI; Telefonista/Recepcionista; Fiscal; Operador de Sistema; Operador de ETA; Operador de ETE;

Observação: Para os cargos de Agente Administrativo, Recepcionista/Telefonista, Auxiliar de Biblioteca, Instrutores-PETI, Fiscal, Operador de Sistema, Operador ETA e ETE, somente questões de Conhecimentos Gerais, Português e Matemática, incluindo-se para os demais, questões específicas.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

- **Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: Sinonímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Polissemia; Ambigüidade; Figuras de linguagem. Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Coesão e coerência textual; Funções da linguagem; Análise e interpretação textual.

- **Matemática:** Funções de 1ª e 2ª grau e suas aplicações; Progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG); Estudo dos logaritmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Geometria analítica.

- **Específico Digitador:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito de Software e Hardware, de redes locais e remotas; Procedimentos de rotinas de backup. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2003; Internet; Navegadores de Internet e E-Mail.

- Específico Eletricista Predial:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Corrente elétrica, tensão; voltagem. Tipos de ligações. Unidades de medidas; aparelhos de medidas. Condutores e isolantes; cabos; relês; reostatos. Tipos de transformadores; motores. Lei de Ohm, Choque Elétrico e Prevenções. Raios e suas funções.
- Específico Fiscal de Obras:** Instalações prediais hidráulicas; Instalações prediais elétricas; Noções de Desenho Técnico: arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia; Planejamento de construções; Materiais de construção e ensaios; Noções de Técnicas construtivas (fundações, coberturas, etc.); Especificação de materiais. Drenagem; Cortes e aterros; Noções de pavimentação e vias públicas; Criação do ambiente e segurança do trabalho; Instrumentos e ferramentas; Instrumentos e equipamento de topografia.
- Específico Fiscal Vigilância Sanitária:** Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros; Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros; Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos; Principais venenos comercializados: Droga de ação, modo de usar e método para desintoxicação; Noções de direito municipal; Tributos Municipais; Alvará de Saúde; Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.
- Específico 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.
- Específico Operador de Raio X:** Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia (osso do crânio, fase, coluna, tórax, membros inferiores e superiores, órgão do tórax e abdômen); Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (Produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura); Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnica de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva.
- Específico Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem - PSF:** Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; Aparelho Genital Feminino e Masculino: Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Aspectos Legais: Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise 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 cardíaco respiratório, lesões traumatoortopédica - fraturas, luxações, entorse; Sondagem Gástrica: Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.
- Específico Comunitário de Saúde:** Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamentou a Emenda Constitucional nº 51; Portaria nº 01/1889-GM/9; Zoonoses e doenças zoonóticas: a) Dengue - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose b) Modos de transmissão - sinais indicativos (sintomas) - prevenção - agente etiológico - distribuição da raiva - deveres do cidadão e do governo; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa Saúde da Família; Situações de risco; Cadastro de famílias; Acompanhamento de gestantes; Acompanhamento de crianças; Cólera; Doença de Chagas; Conhecimentos Básicos do Corpo Humano; Noções Básicas sobre hipertensão e diabetes; Vacinação; Saúde da criança, da mulher e do idoso; Atenção ao portador de necessidades especiais.
- Específico Agente Combate à Endemias:** Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Federal nº 11.350/2006, que

regulamentou a Emenda Constitucional nº 51; Portaria nº 01/1889GM/9; - Programa Saúde da Família; Zoonoses e doenças 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:** Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica; técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção.

- **Específico Instrutor de Informática:** 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 metodologia 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.

2.05 - Nível Superior: Agente Fiscal de Tributos; Agrônomo; Assistente Social/Assistente Social-PPD/CRAS; Contador; Enfermeiro/Enfermeiro-PSF; Engenheiro Civil; Farmacêutico/Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Clínico Geral/Médico Clínico Geral-PSF; Médico do Trabalho; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontólogo/Odontólogo-CEO/PSB; Procurador Jurídico; Terapeuta Ocupacional; Psicólogo-CRAS; Orientador Social-CRAS; Engenheiro Químico; Químico;

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

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

- **Específico Agente Fiscal de Tributos:** Administração Pública: poderes administrativos; atos administrativos; contratos administrativos; serviços públicos; servidores públicos; responsabilidade civil da administração; controle da administração; regime jurídico administrativo; serviços públicos; poder de polícia; atos administrativos; contrato administrativo; licitação; administração indireta; órgãos públicos; servidores públicos; processo administrativo; bens públicos; controle da administração pública; improbidade administrativa; Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria: Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. Testes de auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos. Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial; Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária; Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício.

PROJ. 27
Fis. 1
STICA
JUDICIA
47
ALEXANDRE

demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: definição, princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais; Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios da receita pública; Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da Organização do Estado; Da tributação e do orçamento; Da ordem econômica e financeira; Emendas constitucionais; Lei Orgânica do Município. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária; impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria; Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, Super Simples, simples e compostos, descontos, correção monetária.

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

• **Específico Assistentes Social:** Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceptuação 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 Contador:** A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. BRAZILLIANGAAP X USGAAP (Diferenças básicas na aplicação dos princípios). A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Contabilidade Societária: aspectos de maior relevância: investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações entre as partes relacionadas. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades. Aquisição de participações societárias com ágio ou deságio (reconhecimento e amortização). Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos (tangíveis e intangíveis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Abordagem da gestão econômica pelo modelo GECOM. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Orçamento Empresarial e Finanças: conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Métodos de cálculos de depreciação, amortização e exaustão. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Cronograma financeiro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Project Finance. Contabilidade das Instituições Financeiras: o plano de contas das instituições financeiras (COSIF). Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Classificações de riscos de crédito (Rating).

Empréstimos e financiamentos obtidos. Câmbio. Limites operacionais. Compliance. Matemática Financeira: juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Decisória: assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de lucro e preços de transferência. Custo de oportunidade. Teoria das Restrições. Inflação e mensuração do lucro. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBTDA: conceito e aplicação. Balanço Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de Auditoria. Controles internos. Cartacomentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Depreciação acelerada incentivada. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: Aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento.

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

• **Específico Engenheiro Civil:** Detalhamento de Projeto; Legislação, Normas e Padrões de Construções, loteamentos, estradas e rodovias; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho; noções de urbanismo; noções de engenharia de tráfego; noções de legislação ambiental; Noções de topografia, Terraplenagem; Perenização de estradas rurais, Manutenção de estradas vicinais.

• **Específico Farmacêutico/Bioquímico:** Desenvolvimento farmacotécnico: considerações gerais, matérias primas e boas práticas de fabricação de medicamentos; Conhecimentos biofarmacêuticos sobre: sólidos perorais, cápsulas, comprimidos, e sistemas de liberação controlada. Soluções orais, xaropes e elixires. Suspensões orais, emulsões, magmas e géis. Medicamentos parenterais e líquidos estéreis. Biotecnologia e fármacos. Sistemas trans dérmicos de liberação de medicamentos, pomadas, cremes, loções. Preparações de uso tópico: oftálmicas, auriculares, nasais e orais. Supositórios e óvulos. Aerossóis, inalantes e aprays; Sistemas e técnicas de medidas em farmácia; Organização jurídica da profissão farmacêutica – legislação farmacêutica e afins; Desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação; Assistência farmacêutica hospitalar – conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos e funções. Sistema de distribuição de medicamentos, planejamento e controle de estoque, padronização de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, farmacovigilância, centro de informação sobre medicamentos, a farmácia no controle das infecções hospitalares, terapia nutricional enteral e parenteral. assis atenção farmacêutica e a farmácia clínica; Vias de administração de medicamentos – considerações biofarmacêuticas; Farmacocinética – conhecimentos gerais e específicos sobre: Processos que envolvem a absorção, distribuição, metabolização, excreção, meia-

vida, biodisponibilidade dos medicamentos. Modelos e ordem dos processos cinéticos; Farmacodinâmica conhecimentos gerais e específicas sobre: Mecanismo de ação, indicação, contra-indicação, posologia e precauções com os medicamentos. Reações adversas, autacóides e antagonistas, associações e interações medicamentosas, toxicologia e intoxicações pelos medicamentos, abuso de drogas e farmacologia clínica. Farmacologia dos sistemas: sistema nervoso central, sistema nervoso autônomo. Anti-inflamatórios, anti-histaminicos, farmacologia cardíaco-vascular-renal, farmacologia do aparelho respiratório, farmacologia do sistema endócrino, farmacologia do aparelho digestivo, farmacologia das vitaminas e sais minerais, farmacologia dos antibióticos e quimioterápicos, farmacologia dos meios de contrastes, imunofarmacologia e farmacologia das doenças neoplásicas; considerações biofarmacêuticas sobre material médico hospitalar / 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 microorganismos 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 Fonoaudiólogo:** 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 Médico Clínico Geral:** Promoção à saúde e controle de doenças; imunização; alimentação balanceada - obesidade - dietoterapia; atividade física; doenças crônico-degenerativas de maior relevância em saúde pública. Doenças infectoparasitárias de maior relevância em saúde pública. Sinais e sintomas mais frequentes no adulto: diagnóstico diferencial: cefaléia; dor torácica; dor lombar; dispepsia; febre; problemas digestivos baixos; vertigens e tonturas; dor abdominal; dor pélvica; cansaço e fraqueza. Afecções frequentes no adulto: de vias aéreas; do aparelho geniturinário; da pele; vasculares periféricos; ósteo-musculares; do aparelho digestivo. Situações de Emergência e Urgência: parada cardiorrespiratória; queimaduras; crise convulsiva; trauma; reações alérgicas graves; choque. Agressões por animais. Problemas de Saúde Mental: ansiedade; drogas: uso, abuso e dependência. Transtornos do sono; transtornos do humor; risco de suicídio. Saúde do Trabalhador: doenças ocupacionais mais frequentes. Ética, legislação e medicina; Política de Saúde no Brasil.

• **Específico Médico do Trabalho:** Programa de Controle médico de saúde ocupacional (elaboração e implantação); Exames médicos ocupacionais, conhecimento de agentes químicos e controle biológico de exposição; CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho; NR 17; Noções básicas de ergonomia: transporte manual de cargas; avaliação da estação de trabalho; mobiliários, equipamentos, condições ambientais de trabalho; higiene do trabalho; psicologia do trabalho; noções de perícia médica trabalhista; DORT - Doença Osteo-muscular Relacionada ao Trabalho (diagnóstico, conduta, princípios do atendimento clínico no diagnóstico e na orientação); Normas regulamentadoras; Ciclo tecnológico e risco; Pneumoconioses; Dermatoses ocupacionais; Pálio; Perda auditiva induzida pelo ruído ocupacional; e outros. Doenças ocupacionais; Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos.

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

microbiana patogênica e alterações; Legislação (federal, Estadual e Municipal), julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional.

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

- **Específico 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 intemporais 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. 49
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 n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1979). Improbidade Administrativa: Lei Federal n.º 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Alexandria. 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 impositivo. 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 Terapeuta Ocupacional:** Políticas de Saúde e Modelos Assistenciais em Saúde; Modelos de Terapia Ocupacional; Relação Homem - Trabalho - Doença; Terapia Ocupacional nas disfunções neurológicas; Terapia Ocupacional nas deficiências Sensoriais; Avaliação em Terapia Ocupacional; Terapia Ocupacional no processo de Re-Habilitação da criança; Terapia Ocupacional no processo de Reabilitação do Adulto; Terapia ocupacional em Saúde Mental. Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde- SUS; Norma Operacional Básica do SUS-NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

• **Específico Psicólogo:** 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 Orientador Social:** Constituição Federal - Artigos 1º ao 17 e Artigos de 193 a 232; Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Cartilha do PROJOVEM - Programa Projovem Adolescente - Caderno do Orientador Social; Meio Ambiente, Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania.

• **Específico Operador Cadastral:** Programa Bolsa Família; Cadastro Único; LOAS; 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 à 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.

PROMOTORIA DE JUSTIÇA
50

• **Específico Engenheiro Químico:** Físico-Química: Energia e o Primeiro e Segundo Princípios da Termodinâmica; Espontaneidade e Equilíbrio; Equilíbrio Químico, Equilíbrio em Células Galvânicas; Cinética Química: Leis Empíricas e Mecanismos; e Teoria dos Gases. Química Analítica. Erros e Tratamentos Estatísticos de Dados Analíticos; Análises Gravimétricas; Fundamentos da Análise Titulométrica; Titulometria de Neutralização; Complexometria; Titulometria de Oxi-redução; Espectroscopia de Absorção Ultra-Violeta; Espectroscopia de Absorção Infra-Vermelho; Fosforescência e Fluorescência; Espectroscopia de Absorção de Chama e de Absorção Atômica; Análise Potenciométrica; Análises Polarimétricas; Espectrometria de Massa; Análises por Cromatografia: Camada Fina, Gasosa e HPLC; Marcha analítica qualitativa orgânica e inorgânica; Pesagem analítica. Química Inorgânica: Ligação Química e estrutura Molecular; Ácidos e Bases; Química dos Ânions; Tabela Periódica e a Química dos Elementos; A de Coordenação Química. Química Orgânica: Teoria Estrutural; Alcanos; Estereoquímica, Alquenos e Alquinos; Benzeno e Aromaticidade; Reações de Alquenos e Alquinos; Reações de Compostos Aromáticos; reações de compostos Halogenados; Reações dos Álcoois, fenóis, e éteres; Reações de Ácidos Carboxílicos e seus Derivados; Reações de Compostos Nitrogenados.

• **Específico Químico:** Soluções: conceito geral, concentração de soluções. Volumetria: de neutralização, de precipitação, de oxidação e redução e de complexação. Teoria dos indicadores. Medidas de Ph. Equilíbrio em sistemas homogêneos: hidrólise de sais. Tampões. Equilíbrio em sistemas heterogêneos. Propriedades coligativas das soluções. Gravimetria. Separações de misturas líquido-líquido. Teoria da destilação. Separações de misturas de substâncias inorgânicas: fundamentos gerais; Separações de misturas de substâncias orgânicas: fundamentos gerais. Cromatografia em fase gasosa. Cromatografia em fase líquida de alta eficiência. Espectrofotometria de UV-VIS e IV. Espectrometria de RMN 1D e 2D. Espectrometria de absorção atômica. Caracterização e segregação de resíduos químicos. Tratamento e disposição de resíduos químicos.

• **Específico Agente Previdenciário:** Seguridade Social: Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias, Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição; Trabalhadores excluídos do Regime Geral; Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes; Salário de contribuição: Conceito, Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, Limites mínimo e máximo; Salário base - enquadramento, fracionamento, progressão e regressão; Proporcionalidade; Reajustamento; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social; Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias. Exame da Contabilidade: Inscrição de ofício; Aferição indireta; Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características; Aplicação na construção civil, na cessão de mão de obra e em grupo econômico. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

2.07 - Nível Superior: Psicopedagogo; Supervisor Escolar; Professor de: Língua Portuguesa; Literatura; Língua Inglesa; Ciências; Educação Física; Geografia; História; Matemática e Música:

• **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

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

• **Didática Geral:** A Didática e o Ensino Fundamental; Conceito e Divisão de Didática; Planejamento de Ensino; Objetivos Educacionais; Conteúdos; Procedimentos de Ensino; Métodos de Ensino; Recursos Audiovisuais; Construtivismo. A educação pública como instrumento de inclusão social; O Projeto Político Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo

educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; A organização dos tempos e dos espaços escolares; Os Colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; A articulação escola/família no processo educativo; As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) e os Parâmetros Curriculares Nacionais.

- **Específico Psicopedagogo:** História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; Fundamentos da Psicanálise e cognição; Autoria do pensamento, pensamento e linguagem; Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento; Método clínico de Piaget; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; Intervenção psicopedagógica frente aos distúrbios de aprendizagem; Diagnóstico Psicopedagógico; História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; Fundamentos da Psicanálise e cognição; Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento; Método clínico de Piaget; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; Intervenção psicopedagógica frente aos distúrbios de aprendizagem; Diagnóstico Psicopedagógico; Dinâmica de Grupos; Práticas educativas e familiares; Processos vinculares; Identidade, subjetividade; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares.

- **Específico Supervisor Educacional:** Educação e sociedade; bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação; concepções pedagógicas/teorias de aprendizagem; projeto político-pedagógico; planejamento na prática educativa; a trajetória da supervisor educacional no Brasil: origem e evolução; currículo; papel do Supervisor Educacional; limites e educação; avaliação e fracasso escolar; problemas de desenvolvimento e inclusão escolar; educação popular.

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

- **Específico Língua Portuguesa:** 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 Língua Inglesa:** 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.

- **Específico Professor Ciências:** Metodologia do ensino de ciências. Investigação científica no processo histórico. O corpo humano como um todo em equilíbrio. Desequilíbrios do organismo: stress, fumo, drogas e endemias. Continuidade das espécies - Reprodução. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. Propriedades da matéria e fenômenos físicos e químicos. Funções químicas, reações químicas e suas aplicações pelo homem. O homem, a tecnologia e a preocupação com a qualidade de vida. Estudo dos movimentos, leis de Newton, leis de conservação e conceitos de hidrostática, termologia-calor e temperatura, estudos de circuitos simples (geradores e receptores). Parâmetros Curriculares Nacionais.

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

• Específico Professor de Geografia: Localização e fusos horários no espaço geográfico; cartografia; o interior da Terra e a crosta terrestre; dinâmica climática, formações vegetais e paisagens naturais; hidrosfera; atividades agropecuárias, sistemas agrários e problemas da agricultura mundial; urbanização, redes urbanas, cidades e problemas urbanos, cidades e problemas ambientais; espaço geográfico e dinâmica populacional; migrações internacionais; xenofobia; conflitos étnico-nacionalistas; organização do espaço geográfico (Capitalismo e renascimento comercial, Revolução Industrial, Imperialismo, Primeira Guerra Mundial, Socialismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria); globalização e regionalização; globalização e fronteiras nacionais; internacionalização do capital; indústria (Terceira Revolução Industrial, Multinacionais, internacionalização e localização industrial, os países mais industrializados, NIC, (Novos países industrializados), o eixo de prosperidade no Pacífico); o comércio mundial; os Blocos Econômicos; fontes de energia; Oriente Médio; o novo Leste europeu, China, Japão; a Comunidade de Estados Independentes; América latina; África. Geografia do Brasil: caracterização do espaço brasileiro; estrutura geológica e relevo; dinâmica climática; ecossistemas; hidrografia; organização político-administrativa e divisão regional; complexos regionais; industrialização; atividades agropecuárias; o comércio exterior; estrutura fundiária e conflitos de terra; recursos minerais e energéticos; os transportes; crescimento, formação étnica, distribuição e estrutura da população; movimentos populacionais; urbanização; regiões metropolitanas; problemas ambientais. Geografia da Paraíba: recursos minerais e energéticos; atividades agropecuárias; agroexportação; espaço urbano.

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

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

• Específico Professor de Música: Estruturação Musical: Ritmo tético, protético ou anacrúzico, acéfalo ou decaptado; Intervalos: naturais e alterados; Acordes: posição fundamental e invertida, baixo e fundamental, acorde perfeito maior nas escalas maiores e menores, e acorde de quatro sons; Vozes Corais: formação de vozes, sopranos, contraltos, tenor e baixo, encadeamentos I, IV e V graus; Tonalidades e Cifras; Percepção Musical: Surgimento das notas musicais; Notação Musical: pauta ou pentagrama, linhas suplementares, claves, haste, ligadura, ponto de aumento e duplo ponto de aumento, legato, staccato, linha oitava, linhas de repetição, sinais de alteração (fixos, ocorrentes, e de precaução); Escalas Diatônicas; Escalas Relativas, modo menor harmônico e melódico; Tons vizinhos diretos, indiretos e afastados; Transposição; Orquestra: Naípe de cordas; Naípe de madeiras; Naípe de metais e Naípe de percussão; História da Música: Música da Antiguidade e os Estilos

Medieval, Renascentista, Barroca, Clássica e Romântica. Música do Século XX e Música Erudita no Brasil; Música Popular: Música Brasileira e suas influências; Evolução e formação da MPB – Primeiros sucessos populares; Fase de ouro da MPB; O rádio e sua importância; O carnaval no Brasil; Escolas de Samba; Comercialização da MPB; Bossa Nova; A era dos festivais; Tropicalismo.

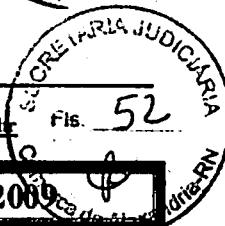
Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 16 de outubro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@hriksa.net.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO III

CARGOS - CARGA HORÁRIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- **Aux. Limpeza Urbana** • 40 (quarenta) horas semanais • conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços, e outras atividades correlatas.
- **Sepultador** • 40 (quarenta) horas semanais • Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelam pela segurança do cemitério, e outras atividades correlatas.
- **Vigilante** • 40 (quarenta) horas semanais • Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
- **Aux. Ser. Gerais-ASG** • 40 (quarenta) horas semanais • Carrega e descarrega com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; efetua manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Prepara Alimentação Escolar, Auxilia no abastecimento d'água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; Desobstrui e restaura rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxilia operadores de máquinas e equipamentos; limpa as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixo e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas; detergentes e outros produtos de limpeza; verifica necessidades de reparos no local de trabalho; comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; realiza a abertura de picadas através de desmatamento; transporta equipamentos; efetua a limpeza de equipamentos; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Jardineiro** • 40 (quarenta) horas semanais • Realizam manutenção geral em vias, praças, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio e outras atividades correlatas.
- **Motorista - Categ. "D"** • 40 (quarenta) horas semanais • Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativa; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolve outras atividades correlatas.
- **Pedreiro** • 40 (quarenta) horas semanais • Constrói paredes de alvenaria; Aplica reboco, regular e firma; Prepara lajes, vigas e pilares de concreto armado; Coloca azulejo e pisos nas obras; Efetua a preparação de pisos, parques, cerâmicas, etc.; Efetua demolições em geral; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Pintor Predial** • 40 (quarenta) horas semanais • Executar preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as; executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.
- **Soldador** • 40 (quarenta) horas semanais • Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típico da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; executar outras atribuições afins.

- **Tratorista** • 40 (quarenta) horas semanais • 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, cravam estacas, e outras atividades correlatas.
- **Agente Administrativo** • 40 (quarenta) horas semanais • Executa serviços datilográficos/digitação; recebe e expede documentos; classifica o arquivo documentos; solicita manutenção de máquinas e equipamentos. Recebe e encaminha pessoal aos setores competentes; registra e protocola documentos, dando andamento aos processos; secretaria a chefia, dando apoio logístico ao mesmo; organiza agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; contata com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Auxiliar de Biblioteca** • 40 (quarenta) horas semanais • Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de banco de dados. Participam de gestões administrativas, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e no controle de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.
- **Digitador** • 40 (quarenta) horas semanais • Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.
- **Eletricista Predial** • 40 (quarenta) horas semanais • Estuda e interpreta desenhos técnicos de fiação elétrica; Instala e faz manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Executa reparos ou substitui equipamentos elétricos com problemas; Faz manutenção de máquinas elétricas; Testa a segurança de serviços elétricos; Registra histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Discute custo de serviços com clientes, se necessário; Planeja serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; Instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos, executa outras atividades correlatas.
- **Fiscal de Obras** • 40 (quarenta) horas semanais • Orientam e fiscalizam as atividades de construção, obedecendo à política do código de edificações para prevenção/preservação no controle urbanístico da Cidade, qualidade de vida ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental, instauram procedimentos fiscais, solicita embargo de construções, executa outras atividades correlatas.
- **Fiscal de Vigilância Sanitária** • 40 (quarenta) horas semanais • Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; Inspeccionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequados à sua habitação; Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; Verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de divisórias, paredes, telhados, portas, janelas dos estabelecimentos visitados; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; Participar de avaliações junto aos engenheiros e médicos do trabalho dos Municípios, Estados e União; Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados dos Municípios, Estados e União; Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; Informar processos sobre assuntos relativos às notificações, infrações, interdições, intimações e outros; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Redigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Coletar amostras para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
- **Mecânico Automotivo** • 40 (quarenta) horas semanais • 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.
- **Operador de Raio X** • 40 (quarenta) horas semanais • Executa exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente, acionando o aparelho de raio-x para atender a requisições médicas, seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo requisitado pelo médico, coloca os filmes na chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas, prepara o paciente, fazendo o vestir roupa adequada e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal para assegurar a validade do exame, aciona o aparelho de raio-x, encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme, registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração do boletim estatístico, controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, mantendo a ordem e higiene do ambiente de trabalho.
- **Secretário Escolar** • 40 (quarenta) horas semanais • Auxilia o Diretor da Escola. Organiza a escrituração da escola. Manter atualizado o arquivo. Redigir e expedir correspondências. Requisitar material de expediente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- **Técnico de Enfermagem e Técnico Enfermagem-PSF** • 40 (quarenta) horas semanais • Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica; atua em cirurgia, terapia,

puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza o ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanha pacientes em deslocamentos quando determinado, desenvolve outras atividades correlatas.

• **Agente Fiscal de Tributos** • 40 (quarenta) horas semanais • Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária municipal; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta o contribuinte, e outras atividades correlatas.

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

• **Assistentes Social** • 40 (quarenta) horas semanais • Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceitualização 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.

• **Contador** • 40 (quarenta) horas semanais • Legaliza empresas, elabora contrato social/estatuto e notifica encerramento junto aos órgãos competentes; administra tributos; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerenciar custos; prepara obrigações acessórias; elabora demonstrações contábeis e empenhos; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna; atende solicitação de órgãos fiscalizadores, desenvolve outras atividades pertinentes a contabilidade pública.

• **Enfermeiro - Enfermeiro - PSF** • 40 (quarenta) horas semanais • Fazer atendimento inicial de acidentes do trabalho; planejar e executar planos de promoção de saúde dos empregados; promover treinamento de primeiros socorros; prestar cuidados de enfermagem; informar familiares sobre normas e rotinas da unidade, ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado de saúde dos pacientes; coordenar, orientar e determinar tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirimindo dúvidas, procurando adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controlar medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme normas de serviço e prescrição médica; decretar isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o isolamento seguindo rotinas, entrando em contatos com a comissão controladora; solicitar material e manutenção, preenchendo e assinando documentos específicos e enviando-os aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde.

• **Engenheiro Civil** • 40 (quarenta) semanais • Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades do serviço; desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômicas e técnicas; executar outras tarefas correlatas.

• **Farmacêutico/Bioquímico** • 40 (quarenta) horas semanais • 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.

• **Fisioterapeuta** • 40 (quarenta) horas semanais • Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; habilita pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos, analisa condições de pacientes; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros, podendo exercer atividades administrativas.

• **Fonoaudiólogo** • 40 (quarenta) horas semanais • Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; trata de pacientes e clientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes e clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administra recursos humanos, materiais e financeiros.

• **Médico Clínico Geral - Médico Clínico Geral-PSF** - 40 (quarenta) horas semanais • Promoção à saúde e controle de doenças; imunização; alimentação balanceada - obesidade - dietoterapia; atividade física; doenças crônico-degenerativas de maior relevância em saúde pública. Doenças infectoparasitárias de maior relevância em saúde pública. Sinais e sintomas

mais frequentes no adulto: diagnóstico diferencial: cefaléia; dor torácica; dor lombar; dispepsia; febre; problemas digestivos baixos; vertigens e tonturas; dor abdominal; dor pélvica; cansaço e fraqueza. Afecções frequentes no adulto: de vias aéreas; do aparelho geniturinário; da pele; vasculares periféricos; osteo-musculares; do aparelho digestivo. Situações de Emergência e Urgência: parada cardiorespiratória; queimaduras; crise convulsiva; trauma; reações alérgicas graves; choque. Agressões por animais. Problemas de Saúde Mental: ansiedade; drogas: uso, abuso e dependência. Transtornos do sono; transtornos do humor; risco de suicídio. Saúde do Trabalhador: doenças ocupacionais mais frequentes. Ética, legislação e medicina. Política de Saúde no Brasil.

• **Médico do Trabalho** • 40 (quarenta) horas semanais • Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação; Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados; Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa; Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca de contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

• **Médico Veterinário** • 40 (quarenta) horas semanais • Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente e a vigilância sanitária.

• **Nutricionista** • 40 (quarenta) horas semanais • Programa, elabora e avalia os cardápios e na elaboração de cardápios, o nutricionista calcula os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, promove a avaliação nutricional, planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; planeja e coordena a aplicação do teste de aceitabilidade; estimula a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas a nutrição, para que tenham um atendimento adequado pelo PAE; elabora o plano de trabalho anual do Programa; elabora manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; interage com o CAE no exercício de suas atividades

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

• **Procurador Jurídico** • 40 (quarenta) horas semanais • Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde a Autarquia é ré, autora ou mesmo litisconsorte (defesas,

audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Autarquia é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos); Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações; Elaboração de contratos administrativos; Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente a TCR, possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc. Gerenciamento de contratos, de maneira parcial, (apenas de controle de prazos de vigência); prestar apoio, em matéria de legislação, às unidades da administração; apoiar a elaboração de normas e regulamentos; emitir pareceres em matéria nos feitos de competência de sua área de lotação; realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse de administração; desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação.

• **Terapeuta Ocupacional** • 40 (quarenta) horas semanais • O fisioterapeuta presta serviços nas áreas da saúde, educação, esporte, empresarial, atuando ainda no campo da pesquisa; O exercício profissional do fisioterapeuta compreende a avaliação físico-funcional do paciente, a prescrição do tratamento, a indução do processo terapêutico, a alta no serviço de Fisioterapia e a reavaliação sucessiva do paciente para constatação da existência de alterações que justifiquem a necessidade de continuidade das práticas terapêuticas.

• **Psicopedagogo** • 40 (quarenta) horas semanais • Realizar avaliação psicopedagógica dos alunos da Rede Municipal; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar dos mesmos; planejar intervenções psicopedagógicas em alunos e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas com os professores; acompanhar processo de avaliação dos alunos, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação dos alunos; elaborar parecer técnico sobre determinados alunos; participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato nas unidades escolares; participar da análise dos programas da Unidade Central de educação; participar das reuniões coletivas periódicas de pais e/ou escolas; participar de programas de cursos ou outras atividades com os profissionais da educação local, pais e funcionários, sob convocação; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Rede Municipal de ensino; planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência mental e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

• **Supervisor Educacional** • 40 (quarenta) horas semanais • Coordena o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investiga, diagnostica, planeja, implementa e avalia o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisiona o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; vela o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegura processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emite parecer concorrente à Supervisão Educacional; acompanha estágios no campo de Supervisão Educacional; planeja e coordena atividades de atualização no campo educacional; propicia condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promove ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; desenvolve outras atividades correlatas.

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

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

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

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

• **Instrutor de Informática** • 40 (quarenta) horas semanais • Manter os equipamentos de informática em condições de uso; Passar conhecimentos de informática para os alunos do PROJovem da rede Municipal de Ensino.

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

• **Orientador Social-CRAS** • 40 (quarenta) horas semanais • Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

• **Operador Cadastral** • 40 (quarenta) horas semanais • Ser receptivo com relação ao atendimento do público, colaborando com o planejamento, organização e execução dos diversos programas sociais, promovendo o desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao programa. Oferecer apoio técnico para a gestão do programa; identificar e cadastrar as famílias pobres e extremamente pobres no cadastro único; promover o acompanhamento do cumprimento das condições; monitorar os pagamentos de benefícios e as atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de benefícios; harmonizar as relações entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do programa bolsa família e programas remanescentes e a verificação das condições; acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento global do programa e suas relações com outros programas; assegurar e fornecer os meios necessários a Instância de Controle Social ao exercício das competências da mesma no município; operacionalização para consulta ao sistema de gestão de benefícios - Sibec; fiscalização e vistoria do programa com metodologias aplicáveis às ações de fiscalização e para a valorização no acompanhamento local do programa; racionalizar a gestão do programa; preenchimento e processamento e transmissão de cadastros.

• **Monitor PETI** • 40 (quarenta) horas semanais • Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.

• **Telefonista/Recepcionista** • 40 (quarenta) horas semanais • Atende telefonemas, transfere ligações, anota recados, recepciona as pessoas que procuram o órgão que trabalha, prestando as informações devidas; exercer outras atividades correlatas; Atende ao público e o telefone; Encaminha autorizações ao destinatário competente; Encaminha os cidadãos para esclarecimentos; Presta informações sobre os locais de atendimentos eventuais; Realizam outras atividades correlatas.

• **Encanador** • 40 (quarenta) horas semanais • Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os; executar instalação de condutores, caixa-d'água e outras partes componentes de instalação hidráulicas; executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os

equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar atribuições afins.

• **Fiscal** • 40 (quarenta) horas semanais • Ler e registrar, emitir e entregar a conta periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no MCP – Micró Computador Portátil, de acordo com a rota de leitura preestabelecida; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras; devolver a chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência; levantar informações de campos para inscrição e atualização de cadastros de usuários; solicitar a instalação ou substituição de hidrômetro sob suspeita de adulteração; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetro e ramais, para que sejam tomadas providências cabíveis

• **Operador de Sistema** • 40 (quarenta) horas semanais • Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba. Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos e propor medidas para melhorá-los. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas.

• **Operador de ETA** • 40 (quarenta) horas semanais • Proceder e orientar os auxiliares na realização dos exames físico-químico e bacteriológicos de água. Coordenar todas as atividades da ETA, servindo de elemento de ligação entre os demais servidores da Estação e o Diretor do SAAE. Inspeccionar diariamente todas as áreas da ETA, determinando os serviços de conservação e limpeza. Organizar a escala de trabalho dos servidores da ETA. Manter informados os setores de Material e Administração sobre ocorrências relacionadas com aqueles setores, tais como: aquisição de produtos, faltas de água, ausência de servidores, etc. manter-se constantemente informado sobre todas as ocorrências de ETA. Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva nos equipamentos da ETA. Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétricos, fogo, etc. Executar outras tarefas correlatas.

• **Operador de ETE** • 40 (quarenta) horas semanais • Opera e mantém a distribuição do Sistema de Água, realizando descarga e manobras em redes, consertos em tubulações e peças especiais e comunicando anomalias; Opera e mantém a coleta do Sistema de Esgotos, fazendo manutenção, consertos em tubulações e peças especiais e comunicando anomalias; faz manutenção das unidades de recalque de esgotos compreendendo: limpeza das caixas de areia e poços de sucção de visita, das fossas individuais e coletivas, desobstrução das tubulações afluente e efluente (chegada e saída) das lagoas de estabilização, utilizando-se de equipamentos mecânicos ou de via normal.

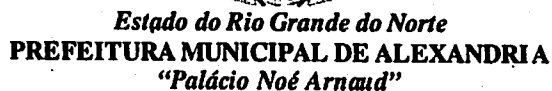
• **Engenheiro Químico** • 40 (quarenta) horas semanais • Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas; Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; Exercício do magistério, respeitada a legislação específica; Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas; Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade; Produção; tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos; Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção; Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais; Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento; Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas; Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais; Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento; Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção.

• **Químico** • 40 (quarenta) horas semanais • Atua em atividades que envolvem produtos químicos no que concerne à sua composição, transformação, síntese e uso; Aperfeiçoa, cria, dirige, supervisiona, programa, coordena e orienta processos e técnicas de produção química; Assume responsabilidade técnica, presta consultoria, elabora orçamentos de processos envolvendo a química e atua na divulgação e comercialização de produtos químicos; Realiza ensaios e pesquisas para o desenvolvimento de novos métodos, processos e produtos; Utiliza análises químicas, físico-químicas, químico-biológicas, fitoquímicas, bromatológicas, toxicológicas e químico-agrícolas; Faz controle de qualidade de matérias-primas e de produtos em indústrias químicas; Monitora e trata efluentes industriais e sanitários; Elabora pareceres, laudos e atestados; Realiza estudos de viabilidade técnica e econômica de processos de elaboração e execução de projetos na área da química.

• **Agente Previdenciário** • 40 (quarenta) horas semanais • Desempenho das atividades de caráter técnico, administrativo e operacional da área de previdência, com atribuições voltadas para coordenação, supervisão, orientação e execução de atividades de previdência social e complementar; instruindo e analisando processos; elaborando cálculos previdenciários; procedendo a inscrição, habilitação, concessão, manutenção e revisão de direitos de benefícios e outras de natureza organizacional, administrativas, orçamentárias, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas, engenharia e patrimônio, recursos humanos, serviço social, perícia médica, reabilitação profissional e outras inerentes as diversas áreas institucionais e aos diferentes regimes de previdência inclusive as atividades especializadas de assistência técnica; orientação e atendimento aos usuários; estudos técnicos e estatísticos; análise, desenvolvimento e execução de programas e projetos e outras de maior grau de complexidade, observada a capacitação, desempenho, experiências e competências específicas.

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 16 de outubro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

ANEXO IV

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

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

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

Alexandria/RN., ____ de ____ de 2009.

Assinatura do Requerente

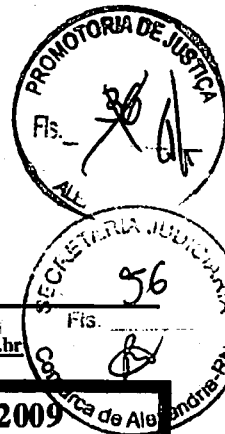
Recebido em ____/____/____ Responsável _____

Defiro	
Indefiro	
Currais Novos/RN, ____ de _____ de 2009.	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@hrii.net.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO V

Modelo de Requerimento de Portador de Necessidades Especiais

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

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

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

☐ **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.**

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

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 ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferrelra Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@hrisanet.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E

NOME			
NAC.		ESTADO CIVIL	
RG		CPF	END.

O U T O R G A D O

NOME			
NAC.		ESTADO CIVIL	
RG		CPF	END.

Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seu procurador o OUTORGADO para o fim de fazer inscrição para o Concurso da Prefeitura Municipal de Alexandria/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.

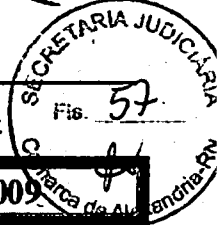
Alexandria/RN., ____ de _____ de 2009.

Assinado Outorgante



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferrelra Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@hrisanet.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VII

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 6 de dezembro de 2009, para o cargo de _____ - Código _____,
para o Concurso Público/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Alexandria/RN, com organi-
zação e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais.

Alexandria/RN., ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável

☐ Defiro a proposição	Observação:
☐ Inde firo a proposição	
Currais Novos/RN., ____ de _____ de 2009.	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO VIII

Recurso para Prova Objetiva

Orientações

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

Nome

Inscrição

Cargo

Prova

Questão

Fundamentação do recurso:

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

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

Local

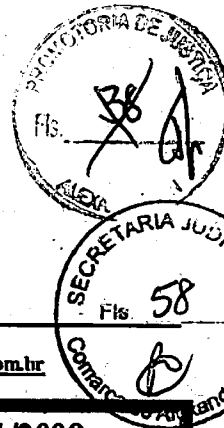
Data

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferrelra Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO IX

Recurso para Resultado

Nome	Inscrição
------	-----------

Cargo	Colocação	Nota
-------	-----------	------

Fundamentação do recurso:

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

Local	Data	Assinatura do Candidato
-------	------	-------------------------



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@hrisa.net.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO X

REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

Alexandria/RN., ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável

☐ Defiro a proposição	Observação:
☐ Indeiro a proposição	
Curais Novos/RN, ____ de _____ de 2009.	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefex nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO XII

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
➤ Inscrições - Exceto os dias 24, 25, 31/10 e 1 e 2/11.	De 19 de outubro à 6 de novembro de 2009
➤ Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições	Conforme Edital
➤ Entrega dos Cartões de Inscrição - Somente pela internet	A partir do dia 14 de dezembro de 2009
➤ Realização das Provas	Dia 20 de dezembro de 2009
➤ Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	Conforme Cartão
➤ Previsão do Horário de Aplicação das Provas	Conforme Cartão
➤ Publicação dos Gabaritos no site www.multsai.com.br	Dia 23 de dezembro de 2009
➤ Interposição de Recursos - recursosmultsai@uol.com.br	Dias 28 e 29 de dezembro de 2009
➤ Resultado	Dia 11 de janeiro de 2009
➤ Interposição de Recursos - recursosmultsai@uol.com.br	Dias 12 e 13 de janeiro de 2010
➤ Resultado Final	Dia 15 de janeiro de 2010
➤ Homologação	Dia 15 de janeiro de 2010

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 16 de outubro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL