



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

O **Prefeito Municipal de Serra Caiada**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e formação de cadastro reserva, constantes do **Anexo I** deste Edital de Concurso Público de nº 001/2010, com publicação do seu Resumo na Edição do dia 22 de outubro de 2010, do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, nos incisos V e VIII, do Art. 33, da Lei Orgânica Municipal, na Lei de nº 818, de 2 de agosto de 2010, nos Decretos Municipais nº 002, de 16 de agosto de 2010; nº 003, de 24 de agosto de 2010 e nº 004, de 27 de setembro de 2010, consoante às regras e condições neste Edital estabelecidas, podendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3293.0049, da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN e (0xx84) 3431.2303, da Mult - Sai: Ltda. E, ainda, pelo site www.multsai.com.br ou e-mail multsai@uol.com.br.

1. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:**

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

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

1.2 - O Concurso Público será realizado pela empresa Mult - Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda, empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, 59380-000, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Inscrição Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail multsai@uol.com.br e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde serão publicados os demais procedimentos do referido concurso, sob a fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída por Ato Administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato "Manual do Candidato", sendo dever do mesmo a leitura deste Edital, na íntegra, dispostos na Prefeitura Municipal, no local de realização das inscrições e no site www.multsai.com.br, para o conhecimento integral das normas estabelecidas.

2. **DA INSCRIÇÃO:**

2.1 - Além da inscrição, para a investidura nos cargos públicos e empregos públicos, oferecidos pelo presente Concurso Público, 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, se for candidato do sexo masculino;

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 do respectivo Conselho Regional 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 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:

2.3 - **Inscrição via Internet**, através do site www.multsai.com.br, Link Concurso Público de Serra Caiada/ RN - , obedecendo-se os passos a seguir dispostos:

2.3.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.3.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

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

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

2.3.3.2 - 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;

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

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

2.3.3.2.3 - 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;

2.3.3.2.4 - Após 08 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas com publicação de lista provisória através do seu site www.multsai.com.br, podendo esse prazo ser postergado pela empresa organizadora por razões técnicas ou administrativas, mediante notificação prévia por parte da mesma;

2.3.3.2.5 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, com publicação das listas provisórias, que implicará na confirmação ou não da inscrição por parte do candidato e o mesmo que não constar na relação provisória 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 VII**, enviado exclusivamente através do correio eletrônico multsai@uol.com.br, mediante a constatação das seguintes ocorrências nas Listas Provisórias:

2.3.3.2.5.1 - Ausência do seu nome nas Listas Provisórias de candidatos inscritos;

2.3.3.2.5.2 - Erro cadastral como nome, data do nascimento, documento, endereço, cargo, escolaridade etc.;

2.3.3.2.5.3 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de Candidatos com inscrição indeferida;

2.3.3.2.5.4 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, não sendo portador de deficiência;

2.3.3.2.5.5 - Não inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, sendo portador de deficiência;

2.3.3.2.5.6 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato não possuir necessidade de condição diferenciada;

2.3.3.2.5.7 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato possuir necessidade de condição diferenciada;

2.3.3.2.6 - 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.

2.3.3.2.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados no cadastro disponibilizado pela empresa responsável, bem como nas Listas provisórias, as quais passarão a ser oficiais e imutáveis àqueles que não venham a interpor qualquer tipo de recurso nos prazos previamente estabelecidos.

2.3.3.2.8 - A Mult - Sai: Ltda não será responsabilizada por reclamações de falta de confirmação de inscrição após os prazos estabelecidos neste Edital;

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

2.3.3.2.10 - O período de inscrição no presente concurso é o disposto no subitem 2.4.1, encerrando-se, porém às 23:59 hs do último dia de inscrições previsto neste Edital, com o pagamento do Boleto Bancário podendo ser efetuado no primeiro dia útil subsequente ao encerramento das mesmas, conforme data expressa no mesmo;

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

2.3.3.2.12 - 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;

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

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

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

2.3.3.6 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da mesma tenha sido efetuado em desacordo com os valores estipulados no presente Edital, seja qual for o motivo;

2.3.3.7 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital poderão ser complementados para que a inscrição seja deferida ou o valor devolvido, mediante solicitação do pretenso candidato;

2.3.3.8 - 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;

2.3.3.9 - 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;

2.3.3.10 - A inscrição via internet, no presente Concurso Público, implica no conhecimento e

tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital, conforme disposto no subitem 2.2.2;

2.4 - Período e Local de Inscrição:

2.4.1 - Período: de 25 de outubro até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 12 de novembro de 2010, somente pela internet, pelo site da empresa responsável:

www.multsai.com.br – Inscrição Online



2.5 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:

2.5.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinheiro, Lavador de Roupas, Copeiro, Vigia, Motorista Categoria D, Encanador, Maqueiro, o valor das inscrições é de R\$ 29,00 (vinte e nove reais);

2.5.2 - Para os cargos de Arquivista, Recepcionista, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Microcomputador, Técnico Enfermagem, Técnico em Farmácia e Técnico Laboratório, o valor das inscrições é de R\$ 39,00 (trinta e nove reais);

2.5.3 - Para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Nutricionista e Médicos, o valor das inscrições é de R\$ 67,00 (sessenta e sete reais);

2.6 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

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

a) seja portador de carteira de doador de sangue;

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

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

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

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

2.6.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;

2.6.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;

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

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

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

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

2.6.4.1 - Complementação da documentação;

2.6.4.2 - Revisão ou recurso;

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

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

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

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

2.6.8.1 - Efetuação do pagamento do Boleto Bancário, correspondente a taxa de inscrição ao

cargo ou emprego pleiteado, até o terceiro dia subsequente ao da publicação do Edital de deferimento e indeferimento de inscrições;

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

2.7 - Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiências:

2.7.1 - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 3 (três) vagas - correspondentes a 5% do total de vagas de que trata este edital, além daquelas que vagarem ou forem criadas no curso do certame, de acordo com o disposto no Art. 39, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, para os cargos e empregos públicos:

2.7.1.1 - Auxiliar de Serviços Gerais=1, Auxiliar de Enfermagem=1, Técnico Enfermagem=1 e opcionalmente: Motorista “D”=1, Médico=1;

2.7.1.1.1 - Eventuais inscrições para os cargos ou empregos opcionais, implicará na compensação de vagas não opcionais;

2.7.1.2 - Para o restante dos cargos ou empregos, dispostos no **Anexo I** do presente Edital de Concurso, não será oferecido vagas para deficientes, incluindo-se as vagas reservas dispostas;

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

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

a) no ato da pré-inscrição, declarar-se portador de deficiência;

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

2.7.3 - O candidato deverá encaminhar juntamente com o requerimento - **Anexo V**, a cópia simples do RG e do CPF e o laudo médico, via SEDEX ou postagem simples, com aviso de recebimento-AR, postado impreterivelmente até o dia 12 de novembro de 2010, para a **Mult : Sai - Concurso/Processo de Serra Caiada/RN., Pça. Cristo Rei, 216-A, Centro, CEP. nº 59380-000, Currais Novos/RN;**

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

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

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

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

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

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

2.7.8 - A inobservância do disposto no subitem 2.7 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias;

2.7.9 - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica realizada por equipe multiprofissional indicada pela Administração Pública Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador

de deficiência ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

2.7.10 - Do parecer da equipe multiprofissional de que trata o subitem 2.6.9 caberá recurso no prazo de dois (02) dias;

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

2.7.12 - Deixarão de concorrer às vagas reservadas os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 2.7.9, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze (12) meses;

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

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

2.7.15 - A não observância do disposto no subitem 2.7.11, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

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

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

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

2.7.19 - As vagas definidas no subitem 2.7.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.8 - 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, parcialmente, ficando a reprodução dos mesmos a cargo do interessado, sendo proibido a doação em cópia individual ou total dos mesmos por parte da Prefeitura, Comissão ou empresa responsável.

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

2.9 - Das Responsabilidades:

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

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

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

2.10 - Procedimentos para Inscrição:

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

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

2.10.3 - Conforme disposto no 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;

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

2.10.5 - 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;

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

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

2.11 - Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:

2.11.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir **do dia 27 de dezembro de 2010**, 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;

2.11.2 - 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(ões) e recebimento de novo Cartão, se for o caso;

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

2.11.4 - 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.

2.11.5 - 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 04 (quatro) alternativas e somente uma correta;

3.1.1.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinheiro, Lavador de Roupa Copeiro, Vigia e Maqueiro, as provas constarão de: 15 (quinze) questões de Português; 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;

3.1.1.2 - Para os cargos de: Motorista “D” e Encanador, as prova conterão de: 07 (sete) questões de Português; 07 (sete) de Matemática; 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;

3.1.1.3 - Para os cargos de Recepcionista a prova conterà de: 15 (quinze) questões de Português; 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;

3.1.1.4 - Para os cargos de: Arquivista, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Microcomputador, Técnico Enfermagem, Técnico em Farmácia e Técnico em Laboratório, as provas conterão de: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática e 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) Conhecimentos Específicos;

3.1.1.5 - Para os cargos de: Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Nutricionista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista Obstetra e Médico Pediatra, as provas constarão de: 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos;

3.1.2 - Prova de Títulos, para os quais serão obedecidos os critérios estabelecidos no subitem 3.1.3, 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 3.1.20, deste item;

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

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

3.1.4 - Para Efeito deste Edital de Concurso Público, são considerados títulos:

3.1.4.1 - De formação profissional:

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

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

3.1.4.1.3 - 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;

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

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

3.1.4.2 - De Eventos de Capacitação:

3.1.4.2.1 - Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2004, com carga horária acima de 01 (uma) hora.

3.1.4.3 - De Tempo de Serviço:

3.1.4.3.1 - Certidão ou Declaração comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação, desde que contenha as informações necessárias a sua avaliação quantitativa, ou seja, carga horária, a partir de 2004, correspondendo cada uma a um período ou a um ano de serviço prestado, não sendo permitido o seu fracionamento.

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

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

3.1.7 - 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.

3.1.8 - 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;

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

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

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

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

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

3.1.14 - Não serão recebidos títulos em papel original;

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

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

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

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

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

3.1.20 - Para os cargos de Motorista, Encanador, Arquivista, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Microcomputador, Técnico Enfermagem, Técnico Farmácia, Técnico Laboratório, Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Nutricionistas, Médicos Clínico Geral, Ginecologista Obstetra e Pediatra é exigido prova de títulos, os quais, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório e tenham estrita relação com o cargo, acompanhados do **Anexo XI**, devem ser enviados à empresa responsável, via correios;

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

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

3.1.23 - 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;

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

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

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - Provas Objetivas:

4.1.1 - Será aplicada para cada cargo e emprego provas objetivas de conhecimentos do núcleo comum e específicos, de caráter eliminatórias e classificatórias relativas as disciplinas constantes do **Anexo II** deste Edital, cujos programas estão dispostos no mesmo, sendo as referidas provas objetivas, para todos os Cargos e empregos do Concurso Público, realizadas **no dia 9 de janeiro de 2011**, com duração de 03 (três) horas com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);

4.1.2 - Não será permitido ao Candidato fazer Prova fora do local e horário, indicados no

Cartão de Identificação de cada candidato, exceto em casos especiais, tratados no presente Edital;

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

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

4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição, que contenha fotografia;

4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;

4.1.3.3 - Canetas esferográficas ou similares na cor azul ou preta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11 - O preenchimento ou marcação da folha de resposta só será permitido ser 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 2.7.5 deste Edital;

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

Resposta;

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

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

4.1.14 - Para todos os Cargos e Empregos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II**, parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente, alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento), ou seja, até 02 (duas) questões por prova;

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

4.2 - Das Condições de Realização das Provas:

4.2.1 - O candidato deve comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica nas cores de tinta azul ou preta, do seu documento de identificação com fotografia e do Comprovante de Inscrição (Cartão de Inscrição);

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.10 - Caso haja algum imprevisto, o horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação das provas, observado o tempo de duração estabelecido que é de três (03) horas seguidas.

4.2.11 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução (sala), no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal, e na presença de, no mínimo, dois (02) candidatos, já devidamente identificados;

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

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

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

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

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

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

4.2.18 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma ou em visível estado de embriaguês;

4.2.19 - Só será permitido o assinalamento nas Folhas de Respostas se apostas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto os casos previstos no subitem 2.7.5, 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;

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

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

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

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

4.3 - Dos Gabaritos:

» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa www.multsai.com.br, 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, **no dia 12 de janeiro de 2011.**

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

5.1 - Das Provas Objetivas:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7.1 - Na anulação de que trata o subitem anterior, a bonificação será para todos os candidatos se a questão for anulada no publicatário dos gabaritos;

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

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

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

5.2 - Do Desempate:

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

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

5.2.1.2 - Obter maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico;

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

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

5.2.1.5 - Obter maior pontuação nas questões da prova de Matemática.

5.2.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

5.2.2.1 - O candidato de maior idade;

5.2.2.2 - O candidato com maior número de filhos.

5.3 - Do Recurso:

5.3.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, ou seja, para cada questão um recurso, exclusivamente via internet, **nos dias 13 e 14 de janeiro de 2011**, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo VIII**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: recursosmultsai@uol.com.br, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

5.3.1.1 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, **do dia 14 de janeiro de 2011**;

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

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

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

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

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

5.3.7 - Não serão deferidos recursos extemporâneos para questão, ou seja, após o prazo estipulado neste Edital, os quais serão, igualmente, liminarmente, indeferidos;

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

5.3.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;

5.3.8.2 - Inscrição dos candidatos;

5.3.8.3 - Divulgação dos gabaritos através do site www.multsai.com.br;

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

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

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

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

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

5.4 - Do Resultado Preliminar, Resultado Final e Homologação:

5.4.1 - O **Resultado Preliminar**, obtido após julgamento de eventuais recursos de questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela organização e realização, <http://www.multsai.com.br>, no dia 28 de janeiro de 2011.

5.4.1.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao resultado divulgados via internet, nos dias 31 de janeiro e 1 de fevereiro de 2011, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IX**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: recursosmultsai@uol.com.br, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

5.4.1.2 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, do dia 1 de fevereiro de 2011;

5.4.2 - O **Resultado Final** e a **Homologação**, considerados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, serão efetivados no dia 4 de fevereiro de 2011, 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 do Rio Grande do Norte.

6. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS:

6.1 - O provimento das vagas pelos classificados obedecerá a 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 emprego e a necessidade de momento do serviço público local, na zona urbana;

6.2.1 - Para os cargos de Cozinheiro e Lavador de Roupa, no ato do provimento será exigido, eliminariamente, experiência mínima de 6 (seis) meses;

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

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, todos acompanhados dos respectivos originais ou autenticados em cartório:

6.4.1 - 02 (duas) fotos 3x4;

6.4.2 - registro geral-RG (cópia reprográfica);

6.4.3 - cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica);

6.4.4 - carteira do trabalho e previdência social-CTPS;

- 6.4.5** - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- 6.4.6** - título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição;
- 6.4.7** - certidão de nascimento (cópia reprográfica);
- 6.4.8** - certificado de reservista (cópia reprográfica);
- 6.4.9** - comprovante de residência;
- 6.4.10** - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;
- 6.4.11** - certidão de negativa de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor);
- 6.4.12** - certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica);
- 6.4.13** - certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica);
- 6.4.14** - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;
- 6.4.15** - comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego;
- 6.4.16** - documento de habilitação específica para o exercício do cargo ou emprego;
- 6.4.17** - declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
- 6.4.18** - e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.
- 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, ou ainda por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte;
- 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 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;
- 6.8** - Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para nomeação, salvo os casos solicitados e deferidos;
- 6.9** - Os Candidatos quando convocados para nomeação, poderão ser submetidos à avaliação psicológica e exames médicos, de caráter eliminatório, para cumprir as exigências do posto de trabalho, podendo ser considerados aptos ou inaptos, de acordo com os critérios médicos;
- 6.10** - O Candidato habilitado que aceitar a nomeação deve permanecer, por um período Mínimo de três (03) anos, a contar da Homologação do Termo de Posse, na unidade para a qual foi designado, ressalvados os casos de efetivo interesse do serviço público;
- 6.11** - Ao Prefeito Municipal, reserva-se o direito de nomeação do candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;
- 6.12** - Ao candidato que for convocado para prover a vaga para a qual concorreu, dependendo da necessidade do serviço público e conseqüente exigência, poderá ser exigido o dever de residência;
- 6.13** - Não será permitida à nomeação de candidato com caracterização de acúmulo de cargos ou empregos, exceto os previstos na Constituição Federal do Brasil;
- 6.14** - O candidato que for aprovado e/ou classificado não sendo chamado de imediato, comporá, além das especificadas o Cadastro Reserva da Prefeitura Municipal.
- 6.15** - Exceto as especificidades dispostas neste Edital, ou seja, a inscrição específica para unidades do perímetro urbano ou rural, o candidato nomeado será designado para qualquer unidade da administração, de conformidade com o cargo ou emprego para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo;
- 6.15.1** - 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 ou emprego público por decisão judicial ou administrativa;
- 6.16.2** - Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou

emprego público e estar devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe;

6.16.3 - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos ou empregos 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 ou emprego.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - A inscrição do Candidato em qualquer cargo e emprego do Concurso importará no conhecimento das 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 ou emprego e especificidade, local de realização de prova após a efetivação da mesma, exceto os casos dispostos no presente Edital;

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

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

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

7.6 - Não serão fornecidos, pela Prefeitura Municipal e Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso e somente pela empresa responsável atestado, certificado ou certidão relativa à classificação ou notas de candidatos, atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de Folha de Respostas ou vista dos mesmos;

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

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

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

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

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

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

7.13 - O candidato será sumariamente eliminado deste Concurso Público, se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.20 - Não haverá arredondamento de notas;

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

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

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

7.22.2 - 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;

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

7.22.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;

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

7.22.6 - Não devolver, integralmente, o material recebido;

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

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

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

7.24.1 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, em razão de ordem contratual, ao fim do mesmo, manterá em arquivo por um período de 6 (seis) meses os cartões de respostas (gabaritos), boletins de ocorrências, folhas de frequência, os cadernos das provas aplicadas e os títulos, assim como todos os recursos interpostos, digitalizados;

7.24.2 - A Mult - Sai se responsabiliza pela guarda da documentação disposta no item anterior

por seis (06) meses, findos os quais a mesma será incinerada ou doada a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem;

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

7.26 - 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;

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

7.28 - 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 Serra Caiada/RN., em 20 de outubro de 2010.

Jessé Gomes da Silva
- Prefeito Municipal -



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
 Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
 CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

FUNÇÕES PERMANENTES

ÓRD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA
S001-00	Auxiliar de Serviços Gerais-ASG	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	07	02
S002-00	Cozinheiro	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	02
S003-00	Auxiliar de Cozinheiro	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	02
S004-00	Lavador de Roupa	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	01
S005-00	Copeiro	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	02	02
S006-00	Vigia	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	01	02
S007-00	Motorista – Categoria “D”	690,00	Ensino Fundamental	06	02
S008-00	Encanador	550,00	Ensino Fundamental	01	-
S009-00	Maqueiro	510,00	Ensino Fundamental	02	01
S010-00	Arquivista	510,00	Nível Médio	01	01
S011-00	Receptionista	510,00	Nível Médio	02	02
S012-00	Auxiliar de Enfermagem	510,00	Nível Médio+Curso Aux. Enferm	06	02
S013-00	Operador de Micro Computador	650,00	Nível Médio+Curso Capacitação	01	01
S014-00	Técnico Enfermagem	650,00	Nível Médio+Curso Téc. Enferm	17	06
S015-00	Técnico em Farmácia	650,00	Nível Médio+Curso Capacitação	01	01
S016-00	Técnico Laboratório	650,00	Nível Médio+Curso Técnico	01	01
S017-00	Assistente Social	1.600,00	Sup. Serviço Social	01	01
S018-00	Enfermeiro	2.300,00	Sup. Enfermagem	01	01
S019-00	Enfermeiro Obstetra	2.450,00	Sup. Enfermagem+Especialização	01	01
S020-00	Nutricionista	1.600,00	Sup. Nutrição	01	-
(*)	Médico Plantonista, sendo:				
S021-01	»Médico Clínico Geral=24 horas	800,00	Sup. Medicina+Clínica Médica	02	02
S021-02	»Médico Clínico Geral=12 horas	400,00	Sup. Medicina+Clínica Médica	01	01
S021-03	»Médico Ginecologista obstetra=12 horas	400,00	Sup. Medicina+Esp. Ginecologia e Obstetrícia	01	01
S021-04	»Médico Pediatra	400,00	Sup. Medicina+Esp. Pediatria	01	01
Totais Vagas/Reservas				62	36

(*) Os valores dispostos para o cargo de Médico Plantonista, correspondem ao pagamento por plantão.

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

Prof. Mun. de Serra Caiada/RN., em 20 de outubro de 2010.

Jessé Gomes da Silva
 - Prefeito Municipal -



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2010

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 – Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais-ASG - Cozinheiro - Auxiliar de Cozinheiro - Lavador de Roupa - Copeiro e Vigia:

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

02 – Ensino Fundamental: Motorista “D” - Encanador e Maqueiro:

Observação: Para o cargo de **Maqueiro** a prova versará sobre os conteúdos de Conhecimentos Gerais, Português e Matemática, acrescentado-se para os demais cargos, ou seja, **Motorista “D” e Encanador**, além de Conhecimento Gerais, Português e Matemática, Conhecimentos Específicos.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serra Caiada (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica e ortografia; Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes

gramaticais variáveis e invariáveis; Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Semântica e Estilística: Sinonímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Análise e interpretação textual.

- **Matemática:** Equações de 1º e 2º graus: aplicações e problemas; Estudo das potências e radicais; Equações irracionais; Área das principais figuras planas; Princípio fundamental da contagem; Teorema de Pitágoras; Relações Trigonométricas no triângulo retângulo; Circunferência e círculo.

- **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 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; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI’s; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

03 – Nível Médio: Arquivista - Recepcionista - Auxiliar de Enfermagem - Operador de Microcomputador - Técnico Enfermagem - Técnico Farmácia - Técnico Laboratório:

Observação: Para os cargos de **Recepcionista** a prova versará sobre os conteúdos de Conhecimentos Gerais, Português e Matemática, acrescentado-se para os demais cargos, ou seja, **Arquivista, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Microcomputador, Técnico Enfermagem, Técnico Farmácia e Técnico Laboratório**, além de Conhecimento Gerais, Português e Matemática, Conhecimentos Específicos.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Serra Caiada (história, geografia, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, fatos e pessoas).

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

- **Matemática:** Funções de 1º e 2º grau e suas aplicações; Progressão aritmética (pa) e progressão geométrica (pg); Estudo dos logaritmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Raciocínio lógico; Potenciação e radiciação; Geometria analítica : distância entre dois pontos, área de triângulo, equação da reta, distância do ponto a reta e estuda da circunferência; Geometria espacial: prismas, pirâmide, cilindro e cone; Funções exponencias e logarítmicas.

- **Específico Arquivista:** Noções de Documentação: Conceito, Importância, Finalidade, Fases do

Processo de Documentação e Classificação; Noções de Arquivo: Conceito, Tipo, Importância, Organização, Conservação e Proteção de Documentos; Qualidade no Atendimento ao Público: Comunicabilidade, Apresentação, Interesse, Presteza, Eficiência, Tolerância, Discrição. Relacionamento interpessoal ; Procedimentos básicos de conservação de documentos; Práticas de higienização.

• **Específico Auxiliar de Enfermagem:** O Programa de Saúde da Família – PSF; O Sistema Único de Saúde – SUS; A família e os serviços de saúde; Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde; Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200. Financiamento da saúde. Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/90, de 28/12/ 1990; Conselhos de Saúde. Conferências de Saúde. NOB 01/03 – Norma Operacional Básica; NOBSUS nº 01/96. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 01/2000. Vigilância à Saúde; Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica; A participação profissional na Equipe do PSF e na rede de serviços básicos de saúde; O Auxiliar de Enfermagem na Equipe do PSF; Procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; O atendimento à saúde da família. Higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde; A visita domiciliar; O processo de trabalho da unidade de saúde da atenção básica e do PSF; Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Ações de educação em saúde nos grupos prioritários, famílias em situação de risco e na prática do PSF.

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

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

• **Específico Técnico Farmácia:** A Farmácia hospitalar e o controle de infecções hospitalares. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica:

Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação. Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Preparo de medicamentos citotóxicos. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica.

• **Específico Técnico Análise Laboratório:** Soluções equivalentes – grama; Concentração das soluções; Diluição das soluções; Mistura e soluções; Volumetria, Análise volumétrica; Osmometria; Sinética e equilíbrios químicos; Técnicas bioquímicas; Material necessário para o laboratório clínico; Limpeza do material; Princípios gerais e técnica; Obtenção das amostras; Colorações na microbiologia e na hematologia; Esterilização (métodos); Preparo e solução; Medidas e unidades; Atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Química e preparo de soluções; Biossegurança; Noções de biotério.

04 – Nível Superior: Assistente Social - Enfermeiro - Enfermeiro Obstetra - Nutricionista - Médico: Clínico Geral, Ginecologista Obstetra e Pediatra:

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

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

• **Específico 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; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos sociais; Serviço Social e Comunidade; Instrumentalidade do Serviço Social; Código de Ética do Serviço Social; A Questão Social; Objeto do Serviço Social (perspectiva histórica); Participação Social.

• **Específico Enfermeiro:** Leis e órgãos que regem o exercício profissional e Código de Ética; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Afecções gastrointestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos; Neoplasias; Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis; Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional; Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão; Esterilização e Desinfecção; Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências; Cinemática do trauma; Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado; Abordagem em situações de urgência do tipo: Traumatismo raquimedular, Lesões torácicas, Choque, Traumatismo crânio encefálico, Protocolo de crise hipertensiva, Protocolo da reanimação cardiorespiratória, O atendimento de urgência e emergência; Programas de Saúde Pública e o Sistema Único de Saúde.

• **Específico Enfermeiro Obstetra:** Enfermagem Materno-Infantil: Cuidados de enfermagem em ginecologia obstetrícia: pré-natal - cálculo de idade gestacional - gestacional de risco - toxemia gravídica - pré-eclâmpsia - eclâmpsia - purpério - Cuidados de enfermagem em pediatria: puericultura - aleitamento materno - crescimento e desenvolvimento - desnutrição – desidratação; Enfermagem em Saúde da Mulher no contexto da Atenção Primária à Saúde; Políticas Públicas de Atenção à Saúde da Mulher; A construção social dos papéis femininos e as relações de gênero: implicações no processo de adoecimento da mulher; Assistência de enfermagem em concepção e contracepção; Assistência de enfermagem à mulher com afecções ginecológicas; Avaliação clínico-ginecológica: instrumento para o cuidado de enfermagem; Morbidade materna: implicações para o cuidado de enfermagem; Cuidados de enfermagem a pacientes com manifestações neurológicas: tumores intracranianos - Acidente

Vascular Cerebral; Cuidados de enfermagem a pacientes com Diabetes mellitus; Curativos; Saúde Pública: Vigilância epidemiológica, esquema básico de imunização, doenças sexualmente transmissíveis (DST), parasitoses; Saúde da Mulher: Prevenção de Câncer Ginecológico e mamário; Supervisão e Administração de Pessoal; Código de Ética dos Profissionais e Enfermagem.

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

• **Específico Médico Ginecologista Obstetra:** Anatomia do Aparelho Genital Feminino; Fisiologia Menstrual; Vulvovaginites - Venereologia; Distopias - Incontinência Urinária de Esforço; Abdomem Agudo em Ginecologia; Doença Pélvica Inflamatória - Peritonites; Endometriose; Dismenorréia - Tensão Pré-Menstrual; Hemorragia Disfuncional; Amenorréias; Esterilidade - Infertilidade; Malformações de Trato Genital Feminino; Tumores da Vulva; Tumores do Útero; Tumores do Ovário; Tumores da Mama; Métodos Anticoncepcionais; Diagnóstico da Gestação; Modificações Anatômicas e Fisiológicas do Organismo Materno; Fundamentos do Pré-Natal Normal e Patológico; Doença Trofoblástica; Uso de Fármacos na Gestação; Avaliação da Idade Gestacional e Crescimento

Intrauterino; Macrosomia e Retardo do Crescimento Intrauterino; Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetais; Óbito Intraútero; Antecipação do Parto; Trabalho de Parto Prematuro; Pré e Pós Maturidade; Gestação Múltipla; Amniorrexis Prematura; Infecções Agudas e Crônicas em Obstetrícia; Doenças Sistêmicas e Gestação; Isoimunização; Nutrição e Gestação; Doenças Nutricionais, Toxemias; Hemorragias da 1ª Metade da Gestação; Hemorragias da 2ª Metade da Gestação; Puerpério Normal e Patológico.

• **Específico Médico Pediatra:** Morbidade e mortalidade infantil; Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade; Alimentação: necessidades e higiene alimentar; Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e socioeconômicos; Imunização: composição das vacinas, contraindicações; Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola; Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados ao RN de termo e prematuro; Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção; Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial; Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parenteral; Afecções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância; Afecções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância; Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênicas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose); Afecções do aparelho cardíaco-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênicas, insuficiência cardíaca congestiva; Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica; Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito; Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite; Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil; Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância; Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspecto clínicos e epidemiológicos; Afecções dermatológicas mais comuns na infância; Afecções cirúrgica de urgência mais comuns na infância; Relação médico-paciente; A criança vitimizada; Legislação referente à profissão do Médico Pediatra; Código de Ética.

Pref. Mun. de Serra Caiada/RN., em 20 de outubro de 2010.

Jessé Gomes da Silva
- Prefeito Municipal -



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2010

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - CARGA HORÁRIA

Cargo/Descrição Sumária	Carga/Horária
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Gerais: Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixo e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermarias, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar frascos, recipientes e aparelhos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas relativas ao cargo.	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Cozinheiro: Executar tarefas de cozinha, limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras atividades correlatas.	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Cozinheiro: Auxiliar o cozinheiro na execução das tarefas de cozinha, na limpeza e preparo dos cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento, no preparo de dietas especiais e normais, no preparo de refeições ligeiras, no servir das merendas; no preparo de mesas e na distribuição das refeições e merendas; na limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos, no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios, manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras atividades correlatas.	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Lavador de Roupas: Executa tarefas de lavar a mão, lavar a seco e secar peças de vestuário e outros artefatos, roupas hospitalares, roupas de cama e banho, preparam roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão, para posterior secagem, em máquinas e varais.	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Copeiro: Preparar e distribuir café e água nos recipientes adequados, nos horários indicados e de acordo com solicitação do cozinheiro ou nutricionista; Servir café e água durante o horário de expediente; manter os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados; manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado; registrar diariamente os gêneros alimentícios consumidos e os materiais de limpeza utilizados pelo serviço de copa; demais atividades pertinentes ao serviço de copa.	40 (quarenta) Horas Semanais

<p>• Vigia: Vigiam as dependências de áreas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; prestam informações ao público e aos órgãos competentes, desenvolvem outras atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• Motorista - Categ. "D": Dirige e manobra veículos, transporta pessoas, cargas ou valores; Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativa; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Desenvolve outras atividades correlatas, como conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais ou escala de plantão</p>
<p>• Encanador: Executa tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executa assentamento de tubos, manilhas e conexões; Executa e repara ramais domiciliares; Corrige vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Executa outras tarefas correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• Maqueiro: Transportar pacientes de ambulância até o local de atendimento, através de maca, assegurando-lhes segurança, além do atendimento emergencial de rua. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• Arquivista: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.</p>	<p>40 (quarenta) Horas Semanais</p>
<p>• Recepcionista: Atender ao público em geral que procure o Hospital catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>

<p>• Auxiliar de Enfermagem: Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais ou escalas de plantão</p>
<p>• Operador de Microcomputador: O Operador de Micro Computador tem como atribuição elaborar pequenos programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas; estudar o objetivo do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma de fluxo do programa; preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas; zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• Técnico Enfermagem: Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza o ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanha pacientes em deslocamentos quando determinado, desenvolve outras atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) Horas Semanais ou escala de plantão</p>
<p>• Técnico em Farmácia: Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores do HAL; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (fármaco-técnica, quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do Laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos do Laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; auxiliar no preparo de quimioterapia antineoplásica e de nutrição parental; entregar nas enfermarias preparações quimioterápicas e nutrição parental.</p>	<p>40 (quarenta) Horas Semanais</p>
<p>• Técnico em Laboratório: Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em</p>	

<p>experimentos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.</p>	<p>40 (quarenta) Horas Semanais</p>
<p>• Assistente Social: Investigar e dar parecer as condições psico-sócio-econômica do pessoal; efetuar triagem social; aplicar entrevistas individuais; promover reuniões, com objetivos de acompanhar a recuperação da criança; providenciar a localização dos parentes do paciente internado, mobilizando os recursos da comunidade para informações de falecimento, acidentes e estado grave de saúde; conscientizar os familiares de pacientes internados, quanto à recuperação do estado grave de saúde ou morte, procurando confortar e/ou fazê-los entender para que possam melhor conviver e/ou adaptar-se às circunstâncias; desenvolver atividades sócio-culturais com grupos de idosos, visando sua integração na sociedade; dar assistência às creches, com a finalidade de promover a socialização das crianças; orientar aos pais quanto à assistência que a criança deficiente precisa ter na família, na escola e na sociedade.</p>	<p>30 (trinta) Horas Semanais</p>
<p>• Enfermeiro: Realizar atividades de enfermagem nas funções de assistência, administração, educação e pesquisa, em nível de prevenção, cura e reabilitação, na internação, ambulatório e emergência; cumprir o plantão e inteirar-se de todas as ocorrências; supervisionar a execução das prescrições médicas, administração de medicação e técnicas especiais; avaliar a evolução do quadro de todos os pacientes, no seu período de trabalho; controlar a execução de rotinas estabelecidas para cada caso; tomar iniciativa nos casos de urgência; dar orientações para alta dos pacientes; providenciar o preparo da Unidade, para a recepção de novos pacientes; zelar pela conservação dos equipamentos; auxiliar o médico na execução de tratamento e colocação de aparelhos especiais; cumprir escalas acompanhar pacientes transferidos a outro Hospital; executar tarefas específicas da enfermagem, tais como: sondagens, curativos grandes, instalação de PVC, preparo de NPT, conferência de medicação psicotrópica, controle de equipamentos e materiais, mantendo em ordem o prontuário do paciente; executar atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais ou escala de plantão</p>
<p>• Enfermeiro Obstetra: Presta serviços de cuidados de saúde para mulheres e recém-nascidos; diagnósticos e obtenção da história clínica, avaliação física, solicitação de procedimentos/exames de laboratório apropriados; tratamento terapêutico (elaborando o atendimento, fornecendo prescrições, coordenando consultas e encaminhamentos) e atividades de promoção de saúde e de redução de riscos; avaliar e tratar doenças episódicas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais ou escala de plantão</p>
<p>• Nutricionista: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; prestar orientação e assistência nutricional a coletividades para a atenção primária em saúde; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os estudos dietéticos; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório em nutrição e dietética; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; conferir assistência e dietoterapia</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>

<p>hospitalar, ambulatorial e ao nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para sadios e/ou enfermos; realizar avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição; dar orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiares; realizar participação e inspeção sanitária relativa a alimentos; efetuar controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao cliente; exercer outras atividades correlatas.</p>	
<p>• Médico Clínico Geral: Realizar consulta médica aos indivíduos e suas famílias, em todas as fases do ciclo vital, independente de sexo e idade, para uma população em área geograficamente delimitada. Este atendimento tem caráter integral e contínuo, o qual propicia maior conhecimento dos usuários e, também, maior aprofundamento do vínculo e comprometimento, para resolução dos problemas do processo saúde e doença, no âmbito individual, familiar e comunitário. Identificar fatores de risco, diagnosticar patologias, solicitar exames complementares e realizar tratamentos, encaminhamento, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, através de boletim de referência e contra-referência. Estabelecer condutas preventivas e curativas, conforme a necessidade do paciente. Realizar registros nos instrumentos e boletins institucionais, como: prontuários, cartão da criança, carteira da gestante, sistemas de informação, dentre outros. Orientar sobre prescrição e próxima consulta. Atender consultas referenciadas pela equipe de saúde, bem como, encaminhar para os demais profissionais da equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico. Realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário, especialmente nas situações de risco. Participar de grupos educativos e atividades comunitárias, da elaboração do plano local de saúde e das ações de controle e avaliação dos serviços e de educação permanente em serviço. Produzir conhecimentos técnicos resultantes de estudos da ação profissional.</p>	<p>Escala de plantão de 12 e 24 Horas</p>
<p>• Médico Ginecologista Obstetra: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;</p> <p>Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.</p>	<p>Escala de plantão de 12 e 24 horas</p>
<p>• Médico Pediatra: Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento</p>	<p>Escala de plantão de 12 e 24</p>

especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.	horas
---	-------

Pref. Mun. de Serra Caiada/RN., aos 20 de outubro de 2010.

*Jessé Gomes da Silva
- Prefeito Municipal -*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

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

_____/____., ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___ _____ Responsável _____

Defiro	
Indefiro	
Currais Novos/RN, ___ de _____ de 2010.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E

NOME					
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO	
RG		CPF		END.	

O U T O R G A D O

NOME					
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO	
RG		CPF		END.	

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

_____/____., __ de _____ de 2010.

Assinatura do Outorgante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

_____/____, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____ _____
Responsável

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Indefiro a proposição	
Currais Novos/RN., ____ de _____ de 2010.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VIII

MODELO DE RECURSO PARA PROVA

Orientações

1. Use folha separada para cada questão.
2. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
3. Aponha local, data e a assinatura utilizada no processo.
4. O Resultado do julgamento dos recursos será publicado 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	/	/	_____ / _____ / _____ Assinatura do Candidato
--------------------------------	---	---	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO IX

MODELO DE RECURSO PARA RESULTADO

Nome	Inscrição
------	-----------

Cargo

Colocação

Nota

Fundamentação do recurso:

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

Local

Data

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO
Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO X

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

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

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

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela **Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.**, em ____ de _____ de 2010, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/____., em ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável

Defiro a proposição	Observação:
Indefiro a proposição	
Curais Novos/RN, ____ de _____ de 2010.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO

Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO XI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

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

NOME			
CARGO		INSCRIÇÃO	
ENDEREÇO		BAIRRO	
FONE	()	CELULAR	()

DESCRICÃO			
TÍTULO	C/H	TÍTULO	C/H

_____ /_____, ____/____/____ Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
GABINETE DO PREFEITO

Rua N. Sra. da Conceição, 276, Centro - Serra Caiada/RN CEP - 59245-000
CNPJ 08.078.412/0001-56 - Telefone: (84) 3293 0049

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO XII

C R O N O G R A M A

DESCRIÇÃO	D A T A
➤ Inscrições Somente pela Internet	De 25/10 às 23:59 hs do dia 12/11/2010
➤ Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições	Dia 25/11/2010
➤ Entrega dos Cartões de Inscrição - Somente pela internet	A partir do dia 27/12/2010
➤ Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	Conforme Cartão
➤ Previsão do Horário de Aplicação das Provas	Conforme Cartão
➤ Realização das Provas	Dia 9/1/2011
➤ Publicação dos Gabaritos no site: www.multsai.com.br	Dia 12/1/2011
➤ Interposição de Recursos - e-mail: recursosmultsai@uol.com.br	Dias 13 e 14/1/2011
➤ Resultado no site: www.multsai.com.br	Dia 28/1/2011
➤ Interposição de Recursos - e-mail: recursosmultsai@uol.com.br	Dias 31/1 e 2/2/2011
➤ Resultado Final no site: www.multsai.com.br	Dia 4/2/2011
➤ Homologação: (Prefeitura Municipal)	Dia 4/2/2011

Pref. Mun. de Serra Caiada/RN., aos 20 de outubro de 2010.

*Jessé Gomes da Silva
- Prefeito Municipal -*