



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

O **Prefeito Municipal de São João do Sabugi**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, através deste Edital de Concurso de nº 001/2007, com publicação do Resumo deste Edital no Diário Oficial do Estado, Edição de 04 de janeiro de 2008, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, nos incisos de I a III, do Art. 72 e I e II, do Art. 39, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar nº 526, de 19 de dezembro de 2007 e na Lei nº 527, de 19 de dezembro de 2007, consoante as regras e condições assim estabelecidas, sendo qualquer informação a respeito deste processo seletivo ser obtida, pelos telefones: (0xx84) 3425-2208, 3425-2574, da Prefeitura Municipal e (0xx84) 3431-2303, de Mult - Sai : Ltda. e pelo site <http://www.multsai.com.br>.

1. **Disposições Preliminares e Especiais:**

1.1 - O Concurso destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, cujas, poderão ser preenchidas durante o período de validade do Concurso;

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

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

2. **Da Inscrição:**

2.1 - São condições para inscrição:

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

2.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.3 - Estar quite com as obrigações militares;

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

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

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

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

2.1.8 - 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;

2.1.9 - 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 integral 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, informações para o devido preenchimento da Ficha de Cadastro implica na **desistência** do candidato e sua conseqüente **eliminação** do Concurso Público;

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

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

2.2.5.1.1 - para complementar a inscrição presencial através de procuração, siga os passos dispostos para a inscrição presencial, a partir do subitem **2.2.5.3** deste Edital;

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

2.2.5.2.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.2.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

2.2.5.2.3 - Preencher a Ficha de Inscrição;

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

2.2.5.2.4 - Emitir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até à data de vencimento constante no mesmo, em qualquer banco ou posto autorizado;

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

2.2.5.2.4.2 - Caso o pagamento não tenha sido efetuado em tempo hábil, ou seja, até a data do vencimento do Boleto Bancário, o candidato pode reimprimi-lo através do site da empresa, utilizando o número de inscrição gerado no primeiro Boleto, no ato da inscrição;

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

2.2.5.2.4.4 - A inscrição pela internet será integralizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário pelo banco credenciado, junto à Mult - Sai : Ltda.;

2.2.5.2.4.5 - Após 8 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de deferimento e de indeferimento das mesmas através do seu site;

2.2.5.2.4.6 - Após a publicação do Edital de deferimento e de indeferimento das inscrições, o candidato que não constar da relação divulgada, dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto a empresa organizadora;

2.2.5.2.4.7 - A confirmação da inscrição poderá, igualmente, ser confirmada através do site da empresa, www.multsai.com.br, mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.

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

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

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

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

2.2.5.2.4.12 - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5.3 - Inscrição Presencial, obedecendo os seguintes passos:

2.2.5.3.1 - Ler o Edital na íntegra;

2.2.5.3.2 - Definir-se pelo cargo que vai concorrer;

2.2.5.3.3 - Fazer o depósito bancário especial, expresso em reais, o qual deverá ser efetuado, individualmente, **exclusivamente na Conta Corrente de nº 551.296-4, da Agência de nº 1038-3, do Bradesco S/A.**, em nome de **São João do Sabugi - PMSJS**, podendo o referido depósito ser efetuado nos Correios ou Posto local do Bradesco.

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

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

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

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

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

2.2.5.3.4.5 - Ao término do procedimento de inscrição, o candidato deve exigir o comprovante provisório de entrega do requerimento de inscrição (canhoto do requerimento), devidamente datado e assinado para recebimento do Cartão de Inscrição na data determinada neste Regulamento;

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

2.3 - Período, Horário e Local de Inscrição:

2.3.1 - Período: de 7 à 25 de janeiro de 2008, exceto os dias 12 e 13, 19 e 20;

2.3.2 - Horário: de 8 às 12 horas e de 14 às 17 horas;

2.3.3 - Local: Sede do Centro de Treinamento “Eunice de Assis Medeiros Fonseca”, na Av. Antônio Medeiros, s/n – Centro, São João do Sabugi/RN.

2.4 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:

2.4.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Vigia, Merendeira, Tratorista e Pedreiro, o valor das inscrições é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

2.4.2 - Para os cargos de Eletricista e Agente de Endemias, o valor das inscrições é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

2.4.3 - Para os cargos de Agente Administrativo, Operador/Digitador de Micro Computador, Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Disciplina, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Parteira e Professor de Educação Infantil, o valor das inscrições é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);

2.4.4 - Para os cargos de Professor do 1º ao 5º Ano de Ensino Fundamental e do 6º ao 9º de Artes, Ciências, Educação Física, História, Matemática, Ensino Religioso, Assistente Social, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo o valor das inscrições é de R\$ 60,00 (sessenta reais);

2.4.5 - As inscrições efetuadas pela internet serão acrescidas de R\$ 1,40 (hum real e quarenta centavos) para cobertura de despesas bancárias;

2.5 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

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

a) seja portador de carteira de doador de sangue;

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

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

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

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

2.5.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;

2.5.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;

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

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

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

2.5.4.1 - complementação da documentação;

2.5.4.2 - revisão ou recurso.

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

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

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

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

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

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

2.6 - Dos Portadores de Deficiências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4.15 - Os candidatos portadores de deficiência que não atenderem aos dispositivos deste

edital, dentro do período das inscrições, serão considerados como **não portadores de deficiência**, não terão provas preparadas, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado ou não de fazer à prova;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 - Dos Programas:

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

2.8 - Das Responsabilidades:

2.8.1 - 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.

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

2.9 - Procedimentos para Inscrição:

» Independentemente do procedimento de inscrição escolhido:

2.9.1 - A Ficha de Cadastro - Ficha de Inscrição, deverá ser cuidadosamente preenchida após a leitura de todas as instruções constantes do presente Edital;

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

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

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

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

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

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

2.10 - Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:

2.10.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição dos candidatos de inscrições presenciais, serão entregues **nos dias 18, 19 e 20 de fevereiro de 2008**, no horário de 8 às 12 e de 14 às 17 horas, para as inscrições presenciais no local de realização das inscrições e, opcionalmente, pela internet, via site, contendo:

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

2.10.2 - Os cartões das inscrições efetuadas pela internet, serão emitidos pelo site da empresa, mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, a partir do dia 18 de fevereiro de 2008;

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

2.10.4 - Uma (s) eventual (ais) alterações poderão ser (em) solicitada (s) por ocasião de realização da prova ao fiscal de sala, o qual deve efetuar o registro do fato no Boletim de Ocorrência para posterior retificação ou retificações;

2.10.5 - O candidato no ato de recebimento do Cartão de Identificação, deve fazer a entrega do comprovante provisório da inscrição;

2.10.6 - O candidato emancipado na forma da Lei, deve apresentar o documento de comprovação da citada emancipação, no ato de recebimento do Cartão de Inscrição, sob pena de ser excluído do Concurso;

2.10.7 - O envio de correspondência (s) pessoal (is) por parte da empresa organizadora ao candidato via Correios, ainda que extraviada (s) ou não recebidas por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever de observar o Edital e suas eventuais alterações.

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 administrativa, ser realizado em mais de uma etapa e constará de:

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

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

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

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

3.1.2.2 - Não serão cadastrados os títulos que não dispuserem em seu texto, a carga horária informada originalmente e tenham estrita relação com o cargo concorrido;

3.1.2.3 - Para os cargos solicitados, os títulos serão entregues sob forma de cópia reprografada no ato da inscrição, podendo ainda serem postados via Correios, com AR, até o último dia de inscrição, conforme disposto no subitem **3.1.2.11**, deste item;

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

3.1.2.5 - Não serão recebidos títulos em forma original;

3.1.2.6 - Serão cadastrados para efeito de título os certificados relativos a pós-graduação “Lato Sensu” ou “Stricto Sensu”, especialização, mestrado e doutorado, desde que tenham estrita relação com o cargo concorrido;

3.1.2.7 - Só serão cadastrados certificados de conclusão de cursos extra-curriculares e de formação continuada que guardem estrita relação com a formação do candidato;

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

3.1.2.9 - As cópias não serão devolvidas sob hipótese alguma;

3.1.2.10 - A entrega dos títulos deverá ser efetuada no ato da inscrição, se presencial, e avaliados posteriormente;

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

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

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

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

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

3.1.2.16 - Para os cargos de Agente de Endemias; Operador/Digitador de Micro Computador; Auxiliar de Enfermagem; Professor de Educação Infantil, Professor do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental, Professor do 6º ao 9º Ano de Ensino Fundamental de Artes, Ciências, Educação Física, História, Matemática e Religião; Assistente Social; Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo, é exigido prova de títulos, os quais devem ser entregues no ato da inscrição, sob forma de cópias reprografadas e tenham estrita relação com o cargo, conforme disposto no item **3** deste Edital;

3.1.2.17 - Não serão computados títulos relativos a estágio curricular ou supervisionado;

3.1.2.18 - Não serão aceitos sob qualquer pretexto ou alegação, a apresentação de títulos de forma extemporânea, ou seja, fora do estabelecido nos subitens **3.1.2.10** e **3.1.2.11**, deste Edital;

4. Da Prestação das Provas:

4.1 - Prova Objetiva:

4.1.1 - Será aplicado para cada cargo, uma prova objetiva contendo 40 (quarenta) questões, eliminatória e classificatória, relativa aos conteúdos constantes do **Anexo II**, parte integrante deste Edital, sendo as mesmas, para todos os Cargos do Concurso aplicadas **no dia 2 de março de 2008**, com duração de 3 horas (três horas) com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);

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

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

4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição;

4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;

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

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

4.1.3.5 - Não será permitido o acesso do candidato ao local de prova após os portões serem fechados, podendo entretanto:

4.1.3.5.1 - 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;

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

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

4.1.3.7 - 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;

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

4.1.3.9 - 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 quadriculos da mesma de inteira responsabilidade do candidato que deve obedecer as orientações contidas na capa do seu caderno de provas ou do fiscal de sala, vez que sob hipótese alguma haverá substituição de folha de resposta por erro do candidato;

4.1.3.10 - Será de inteira responsabilidade do candidato qualquer prejuízo advindo de marcação incorreta efetuada na folha de respostas, do tipo dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campo de marcação não preenchido ou não preenchido integralmente, dificultando a leitura à laser no campo de leitura da leitora ótica;

4.1.3.11 - 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 **2.6.4.4**, deste Edital;

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

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

4.1.3.14 - Para todos os Cargos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos Programas dispostos no **Anexo II**, integrante do presente Edital, total ou parcialmente;

4.1.3.15 - Os locais de aplicação das provas, bem como a opção de escolha do candidato serão comunicados através do Cartão de Confirmação de Inscrição que será entregue ao candidato;

4.1.3.16 - Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja resgatado em tempo hábil, ou seja nos dias determinados neste Edital, o candidato deve procurar o mesmo na Prefeitura Municipal, isso para as inscrições presenciais.

4.2 - Das Condições de Realização das Provas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;

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

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

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

4.2.24 - Na correção da Folha de Respostas será atribuído ponto zero à questão com mais de

uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura;

4.2.26 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

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

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

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

4.2.30 - Não será permitido, por ocasião do término da prova, a permanência de um só candidato na sala, devendo permanecer os dois últimos que sairão simultaneamente, deixando os cadernos de provas e suas respectivas folhas de respostas.

4.3 - Dos Gabaritos:

» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa www.multsai.com.br, 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja **no dia 5 de março de 2008**, a partir das 16 (dezesesseis) horas.

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 da 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;

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, elaboradas de conformidade com o conteúdo programático disposto no **Anexo II**, deste Edital;

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, serão a critério da Comissão e da empresa responsável, anuladas, bonificando os candidatos com a pontuação relativa a mesma;

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 Resultado:

» O resultado do julgamento das provas será divulgado na sede da Prefeitura Municipal, imprensa local e na Internet, pelos site www.multsai.com.br, da empresa responsável, **no dia 14 de março de 2008**.

5.3 - Do Desempate:

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

5.3.1.1 - 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;

5.3.1.2 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico ou conhecimento Gerais não existindo o primeiro;

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

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

5.3.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

5.3.2.1 - O candidato de maior idade;

5.3.2.2 - O candidato casado com maior número de filhos.

5.4 - Do Recurso:

5.4.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IV**, após publicação dos gabaritos no site www.multsai.com.br no horário de expediente normal, ou seja, ***nos dias 6 e 7 de março de 2008***;

5.4.2 - O recurso, em formulário específico, ***exclusivamente***, datilografado ou digitado (não sendo aceito em manuscrito), deverá ser dirigido a empresa responsável, apenas via internet, através do e-mail: multsai@oul.com.br;

5.4.3 - O e-mail enviado no último dia do prazo estabelecido no subitem **5.4.1** deste Edital, não será protocolado se recebido após às 18 (dezoito) horas do referido dia ***7 de março de 2008***;

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

5.4.5 - Só será aceito recurso relativo a questões nos dias dispostos no subitem **5.4.1**, deste Edital;

5.4.6 - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **Anexo IV**, deste Edital serão preliminarmente indeferidos, independentemente de serem procedentes ou não;

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

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

5.4.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;

5.4.8.2 - Inscrição dos candidatos;

5.4.8.3 - Divulgação dos gabaritos;

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

5.4.8.5 - Divulgação do resultado final e homologação.

5.4.9 - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer o período de 48 (quarenta e oito) horas de divulgação de cada etapa para suas interposições;

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

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

5.5 - Do Resultado, Resultado Final e Homologação:

» O **RESULTADO**, obtido após julgamento dos eventuais recursos de gabaritos e/ou questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site <http://www.multsai.com.br>, ***no dia 14 de março de 2008***, com o **RESULTADO FINAL** e a **HOMOLOGAÇÃO**, considerando eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, sendo efetivados ***no dia 24 de março de 2008***, com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado.

6. Do Provimento do Cargo:

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

6.1.1 - A avaliação médica deve constar de exames básicos e, se necessário, complementares.

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

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

6.4 - A nomeação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos nomeatórios, bem como declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;

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

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

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

6.8 - 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;

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

6.10 - Ao Prefeito Municipal, reserva-se o direito de nomeação do Candidato, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, emitida por processamento de dados;

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

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

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

7. Das Disposições Finais:

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

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

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

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

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

7.6 - O fato de ter sido aprovado e classificado neste concurso não gera para o candidato o direito à nomeação, assegurando-lhe apenas a expectativa do direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso;

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

7.8 - O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, contados a partir da data da sua homolo-

gação, 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 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;

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

7.12 - O candidato será sumariamente eliminado do concurso se:

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

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

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

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

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

7.12.6 - 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, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas;

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

7.13 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.21 - Não haverá arredondamento de notas;

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

7.23 - Será excluído do concurso, por ato da Empresa responsável, o candidato que:

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

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

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

7.23.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;

- 7.23.5** - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- 7.23.6** - Não devolver, integralmente, o material recebido;
- 7.23.7** - Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 7.24** - Será excluído, ainda, do concurso, por ato do Prefeito Municipal, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo realizado pela Mult - Sai : Ltda.;
- 7.25** - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Responsável não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso, no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão disponibilizadas na internet, no site www.multsai.com.br, até a homologação do concurso;
- 7.26** - A empresa se responsabiliza pela guarda das provas por 6 (seis) meses, findos os quais as mesmas serão incineradas ou doadas a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem;
- 7.27** - As folhas de respostas, juntamente com os títulos serão arquivadas por até 5 (cinco) anos, findo este período e após processo de microfilmagem das folhas de respostas, serão incinerados ou doados a instituições de caridade para reciclagem;
- 7.28** - Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, sob pena de, se convocado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado;
- 7.29** - Conforme disposto na Lei Federal nº 11.350 Para o exercício dos cargos de Agente de Endemias, como condição de preenchimento da vaga, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo discriminados:
- 7.29.1** - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- 7.29.2** - Haver concluído o ensino fundamental.
- 7.29.3** - Não se aplica a exigência a que se refere o subitem **7.29.2** aos candidatos que já estejam no exercício da função a mais de três anos.
- 7.30** - Para efeito de justificativa a ausência ao trabalho em virtude da viagem, o candidato pode solicitar, **somente via internet** e conformidade com o **Anexo VIII**, declaração de que participou deste certame, o qual receberá via internet, a mesma.
- 7.31** - O Prefeito Municipal, ouvido 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;
- 7.32** - 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 São João do Sabugi/RN., aos 3 de janeiro de 2008.

Elísio Brito de Medeiros Galvão
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO I

ORDEM	CARGO/ESPECIFICIDADE	VENC. R\$	ESCOLARID. MÍNIMA	QUANTID.
S001	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, sendo:	380,00	4º Ano Ens. Fundamental	41
S001-1	» Comunidade Acampamento01			
S001-2	» Comunidade Cachos01			
S001-3	» Comunidade Jerusalém01			
S001-4	» Sede.....38			
S002	Vigia	380,00	4º Ano Ens. Fundamental	03
S003	Merendeira	380,00	4º Ano Ens. Fundamental	05
S004	Tratorista	380,00	4º Ano Ens. Fundamental	01
S005	Pedreiro	380,00	4º Ano Ens. Fundamental	02
S006	Eletricista	380,00	9º Ano Ens. Fundamental	01
S007	Agente de Endemias	380,00	9º Ano Ens. Fundamental + Curso Introdutório de Formação Inicial	06
S008	Agente Administrativo	380,00	Nível Médio	06
S009	Operador/Digitador de Micro Computador	380,00	Nível Médio	03
S010	Auxiliar de Secretaria Escolar	380,00	Nível Médio	02
S011	Auxiliar de Disciplina	380,00	Nível Médio	03
S012	Auxiliar de Consultório Dentário	380,00	Nível Médio	01
S013	Auxiliar de Enfermagem, sendo:	380,00	Nível Médio + Curso Técnico	02
S013-1	» Comunidade Cachos01			
S013-2	» Comunidade Jerusalém.....01			
S014	Auxiliar de Parteira	380,00	Nível Médio + Auxiliar de Enfermagem	01
S015	Professor de Educação Infantil	380,00	Nível Médio (Magistério)	06
S016	Professor do 1º ao 5º Ano do Ens. Fundamental	380,00	Superior Pedagogia	06
S017	Professor de Ens. Fund. do 6º ao 9º Ano, sendo:	380,00		08
S017-1	» Artes 02		Superior Artes	
S017-2	» Ciências 01		Superior Ciências Biológicas	
S017-3	» Educação Física 02		Superior Educação Física	
S017-4	» História 01		Superior História	
S017-5	» Matemática 02		Superior Matemática	
S017-6	» Religião 01		Superior c/Habilitação	
S018	Assistente Social	600,00	Superior Serviço Social	01
S019	Fisioterapeuta	600,00	Superior Fisioterapia	01
S020	Fonoaudiólogo	600,00	Superior Fonoaudiologia	01
Total de Vagas				100

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

Prof. Mun. de São João do Sabugi/RN., aos 3 de janeiro de 2008.

Elísio Brito de Medeiros Galvão
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.01 - Ensino Fundamental 3ª Série: Auxiliar de Serviços Gerais – ASG - Vigia - Merendeira - Tratorista e Pedreiro:

- **Português:** Fonologia: encontros vocálicos e consonantais; Separação silábica; letra e fonema; dígrafos - Morfologia: Substantivo; artigo; adjetivo; pronome e verbo; flexão de gênero (feminino e masculino) e número: singular e plural - Sintaxe: Sujeito (simples e composto); predicado - Significação das palavras: sinônimo e antônimo - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Sistema de numeração decimal: composição, decomposição 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 um 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.
- **Específico Pedreiro:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Ferramentas utilizadas; Ferramentas de medição; Tipos de massas; Revestimento de parede; Alvenaria; Ferragens; vigas; estruturas e fundações.

2.02 - Ensino Fundamental 8ª Série/9º Ens. Fundamental: Eletricista e Agente de Endemias:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica - Ortografia e acentuação - Morfologia: Classes gramaticais variáveis e invariáveis - Sintaxe: Termos essenciais (sujeito e predicado); termos integrantes (objeto direto e objeto indireto); termos acessórios (adjunto adnominal e adjunto adverbial) - Significação das palavras: Sinônimo e antônimo; homônimo e parônimo - Interpretação de texto.
- **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 Eletricista:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Corrente elétrica; tensão; voltagem. Tipos de ligações. Unidades de medidas; aparelhos de medidas. Condutores; cabos; relês; reostatos. Tipos de transformadores; motores. Lei de Ohm.
- **Específico Agente Endemias:** Princípios e Diretrizes do SUS; Lei Orgânica da Saúde; Art. 196 a 200 da Constituição Federal; Vigilância em Saúde; Vigilância Ambiental; Vigilância Sanitária; Condições de Vida; Comunicação em Saúde; Programa Saúde da Família; Zoonoses e doenças zoonóticas: Dengue - Doença de Chagas - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose; Modos de transmissão - sinais indicativos (sintomas) - prevenção - agente etiológico - distribuição da raiva - deveres do cidadão e do governo; Vigilância Epidemiológica; Programa Nacional de Controle da Dengue; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências.

2.03 - Nível Médio Completo: Agente Administrativo - Operador/Digitador Micro Computador - Auxiliar de Secretaria Escolar - Auxiliar de Disciplina - Auxiliar de Consultório Dentário - Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Parteira:

Observação: Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Disciplina, os conteúdos versarão sobre Conhecimentos Gerais, Português, Matemática, incluindo-se para os demais, questões específicas.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; separação silábica - Ortografia e acentuação - Morfologia: Classes gramaticais variáveis e invariáveis - Sintaxe: Termos da oração (essenciais; integrantes e acessórios); orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal - Significação das palavras: homônimos e parônimos - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Função de 1º grau e suas aplicações; Logaritmos; Progressão Aritmética (P.A.) e Progressão Geométrica (P.G.); Lei dos senos e dos cossenos; Raciocínio lógico; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes e geometria analítica.
- **Específico Operador/Digitador Micro Computador:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito

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

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

- **Específico Auxiliar de Enfermagem:** Hospital, Unidade de Paciente; O Paciente no Hospital; Meio Ambiente Terapêutico; Mecânica Corporal - Medidas de Conforto e Segurança do Paciente; Necessidades Higiênicas com o Paciente; Técnicas Assépticas; Controles; Necessidades do Paciente quanto à Alimentação; Administração de Medicamentos; Procedimentos para diagnóstico; Aplicação de Calor e Frio; Cuidados de Enfermagem a Pacientes com Feridas; Assistência de Enfermagem aos Pacientes em Fase Final.

- **Específico Auxiliar de Parteira:** Hospital, Unidade de Paciente, o Paciente no Hospital, Necessidades Higiênicas como o Paciente, Aparelho Reprodutor Feminino, Complicação da Gravidez, o Trabalho de Parto, Condução, Complicações, Assistsências de Enfermagem na Curetagem, Assistência Obstétrica, Principais Cirurgias Ginecológicas.

2.04 - Nível Médio: Professor de Educação Infantil:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

- **Português:** Morfologia: Estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); período composto por coordenação e por subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Interpretação de texto (verso, prosa, charge, tirinha, anúncio publicitário). Coesão e coerência textual.

- **Didática Geral:** História da Educação Infantil; Psicologia da Educação (0 a 6 anos); Filosofia da Educação; Políticas Públicas e Metodologia de Ensino: da Matemática; da Língua Escrita e Oral; das Ciências Sociais e Naturais; Música; das Artes. Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na Escola Cidadã. A nova LDB.

2.05 - Nível Superior: Professor do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

- **Português:** Morfologia: Estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); período composto por coordenação e por subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Interpretação de texto (verso, prosa, charge, tirinha, anúncio publicitário). Coesão e coerência textual.

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

2.06 - Nível Superior: Professor do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental de: Artes - Ciências - Educação Física - História - Matemática e Religião.

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

- **Português:** Morfologia: Estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); período composto por coordenação e por subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Interpretação de texto (verso, prosa, charge, tirinha, anúncio publicitário). Coesão e coerência textual.

- **Didática Geral:** A Didática e o Ensino Fundamental; Conceito e Divisão de Didática; Planejamento de Ensino; Objetivos

Educacionais; Conteúdos; Procedimentos de Ensino; Métodos de Ensino; Recursos Audiovisuais; Construtivismo. A educação pública como instrumento de inclusão social; O Projeto Político Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; A organização dos tempos e dos espaços escolares; Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; A articulação escola/família no processo educativo; As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) e os Parâmetros Curriculares Nacionais.

• **Específico Artes:** Aprender e ensinar arte no ensino fundamental; Os conteúdos de arte no ensino fundamental: artes visuais; dança; música; teatro; Conteúdos relativos a valores, normas e atitudes; - Arte no Ensino Fundamental; História das Artes Visuais: Arte Ocidental; Arte no Brasil; Arte no Rio Grande do Norte; Teatro: Representar: as primeiras representações; brincar de ser outra pessoa; usar o corpo e a voz; observar e criar os gestos; A obra de teatro: histórias escritas e inventadas; os personagens; teatro infantil e juvenil; A construção de espetáculo teatral: imaginar a peça teatral; trabalhar em equipe; os ensaios; Teatro na sala de aula: o professor; o aluno; o ambiente; suas estratégias e sua avaliação; Música: os sons e a música; escutar e descobrir os sons; propriedades do som; o sentido da música; Escutar música: escutar e compreender uma peça musical; assistir a apresentações musicais; escutar e olhar; A música no Rio Grande do Norte; Dança: o corpo na dança; interpretar, improvisar e compor; assistir à dança; Músicas e danças do Brasil: músicas e danças em diferentes culturas e épocas; músicas e danças do passado e do presente; Folclore do Rio Grande do Norte: cultura/folclore; na rota da cultura popular norterio-grandense; festas tradicionais; música tradicional; danças folclóricas; artesanato; linguagem e literatura; usos e costumes; superstições e crenças; culinária; turismo. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

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

• **Específico Educação Física:** Conhecimentos Sobre o Corpo, Esportes, Jogos, Lutas e Ginásticas, Atividades Rítmicas e Expressivas; Distribuição de Conteúdos – Conceitos e Procedimentos, Avaliação em Educação Física, Organização Social das Atividades e Atenção à Diversidade, Diferenças entre Meninos e Meninas, Competição e Competência, Problematização das Regras, Uso do Espaço e Conhecimento Prévio, LDB, Código de Ética da Educação Física; Mídia e Educação.

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

• **Específico Matemática:** Aspectos metodológicos do ensino da matemática; Raciocínio lógico; Análise combinatória; Probabilidade; Porcentagem; Juros compostos; Estatística: medidas de tendência central e de dispersão; análise de tabelas e gráficos estatísticos; Logaritmos; Números complexos; Geometria analítica; Função modular e exponencial; Estudo dos prismas; Matrizes e Determinantes; Sistemas lineares.

• **Específico Religião:** O Ensino Religioso na constituição e na LDB. Cristianismo: fundamento, livro sagrado, reforma protestante. Judaísmo: origem profético, conduta religiosa. Islamismo: história, sabedoria islâmica, escritura sagrada. Espiritismo: filosofia, conduta moral. Budismo: iluminação, vida monástica e sistema religioso. Hinduísmo: origem, deuses e elementos sagrados. Religiões Afras: diversidade, divindades e rituais.

2.07 - Nível Superior: Assistente Social - Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo:

• **Conhecimentos Gerais:** O Município de São João do Sabugi (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

- **Português:** Morfologia: Estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); período composto por coordenação e por subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Interpretação de texto (verso, prosa, charge, tirinha, anúncio publicitário). Coesão e coerência textual.
- **Específico Assistente Social:** Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, 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 Fisioterapeuta:** Anatomia humana: ossos, articulações e músculos; coluna vertebral; goniometria. Fisiologia humana: fisiologia do aparelho cardiorrespiratório; fisiologia do aparelho locomotor. Biofísica: locomoção, marcha normal. Ortopedia e traumatologia: lesão do aparelho locomotor, amputação e queimados. Defeitos da coluna vertebral; aparelhos ortopédicos diversos. Reumatologia, prevenção e tratamento. Orientação ortopédica preventiva. Distúrbios ortopédicos, cardiorrespiratórios e neurológicos. Fisioterapia em geriatria, ginecologia e obstetrícia. Papel da Fisioterapia no controle de diabetes, hipertensão arterial, neoplasias. Fisioterapia em saúde pública. Ética profissional. Ênfase em saúde da coletividade.
- **Específico Fonoaudiólogo:** Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento. As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral - avaliação e tratamento. O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas disфонia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico; Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemar-keting, locutores de rádio. Função auditiva: periférica e central. Escala do desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditivas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Indicação e seleção de AASI. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar. Fonoaudiologia e Psiquiatria. Fonoaudiologia e terceira idade.

Pref. Mun. de São João do Sabugi/RN., aos 3 de janeiro de 2008.

Elísio Brito de Medeiros Galvão
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO III

Modelo de Requerimento de Portador de Necessidades Especiais

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

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

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

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

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

Observação: Anexar a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme disposto nas alíneas “c”, “c.1”, “c.2” e “c.3”.

:Local, Data e Assinatura:



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO IV

Recurso para Prova Objetiva

Orientações

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

Nome

Inscrição

Cargo Prova

Questão

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

Local, Data e Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO V

Cargo/Descrição Sumária	Carga/Horária
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Gerais: carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; auxiliar no abastecimento d'água da zona rural, seguindo orientação da chefia; desobstruir e restaurar a rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; limpar as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; realizar a abertura de picadas através de desmatamento; trans-portar equipamentos; efetuar a limpeza de equipamentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Vigia: vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes, e outras atividades correlatas.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Merendeira: Organiza e supervisiona serviços de cozinha, planejando e elaborando o preparo e a finalização de alimentos. Varrer e lavar a cozinha, mantendo a higiene adequada para o funcionamento do setor. Cuidar dos utensílios e equipamentos da cozinha. Executar tarefas correlatas ao cargo. Conciliar a merenda com limpeza e arrumação da escola, através de varrição, lavagem de pisos e banheiros. De acordo com cardápio pré-estabelecido, preparar a merenda, obedecendo critérios e padrões; Servir a merenda; Manter o ambiente de trabalho limpo e em condições de funcionamento; Manter sob sua guarda os utensílios, equipamentos da cozinha e alimentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Tratorista: planeja o trabalho, realiza manutenção básica da máquina e a opera. remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. realiza acabamento em pavimentos, cravam estacas, e outras atividades correlatas.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Pedreiro: Construir paredes de alvenaria. Aplicar reboco, regular e firma. Preparar lajes, vigas e pilares de concreto armado. Colocar azulejo e pisos nas obras. Efetuar a preparação de pisos, parques, cerâmicas, etc. Efetuar demolições em geral. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Eletricista: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos, executa outras atividades correlatas.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Agente de Endemias: execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, no âmbito da sua comunidade ou comunidades, podendo eventualmente fazer cobertura em eventos de programas de emergência, como vacinação, dia de combate a dengue, entre outros.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Agente Administrativo: Executar serviços datilográficos e/ou digitação. Receber e expedir documentos. Classificar o arquivo documentos. Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos. Receber e encaminhar pessoal aos setores competentes; Registrar e protocolar documentos, dando andamento aos processos; Secretariar a chefia, dando apoio logístico ao mesmo; Organizar agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; Contactar com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none">• Operador/Digitador de Micro Computador: Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos	40 horas

de máquinas e equipamentos, executa outras atividades correlatas.	semanais
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Secretaria Escolar: Auxiliar diretamente ao Diretor, a quem compete dar assistência, acatar e fazer executar suas orientações; Organizar o serviço de Secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar do estabelecimento; Manter atualizado o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e ao atendimento a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor; Redigir e fazer expedir correspondências que lhe forem confiadas; Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimento, instituições, despachos, etc.; Verificar estoques de materiais de expediente, solicitando reposição se necessário; Datilografar correspondências, recebendo minutas e encaminhar a chefia para assinatura; Receber, selecionar e arquivar expedientes e correspondências, seguindo normas e rotinas pré-estabelecidas; Orientar os mensageiros, transmitindo-lhe instruções verbal ou escrita quanto aos locais de entrega e recebimento de comunicações ou expedientes em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. 	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Disciplina: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. 	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Consultório Dentário: Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimentos odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biossegurança. 	40 horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Enfermagem: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericul-tura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde, acompanham pacientes em deslocamentos quando determinados. 	40 horas semanais ou escala de plantões
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Parteira: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. 	40 horas semanais ou escala de plantões
<ul style="list-style-type: none"> • Professor em Geral: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, mate-mática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. 	30 (trinta) horas semanais podendo haver posterior alteração com a implantação plena do FUNDEB.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	20 horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> • Fisioterapeuta: Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; habilita pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos, analisa condições de pacientes; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros, 	20 horas semanais

podendo exercer atividades administrativas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Fonoaudiólogo: Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; trata de pacientes e clientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes e clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administra recursos humanos, materiais e financeiros. 	20 horas semanais

Pref. Mun. de São João do Sabugi/RN., aos 3 de janeiro de 2008.

Elísio Brito de Medeiros Galvão
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
AV: HONÓRIO MACIEL, 87 - CENTRO - CEP: 59.310-000

Organização e Realização: MULT – SAI : LTDA., www.multsai.com.br
Página: 25/29



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E

NOME				
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO
RG		CPF		END.

O U T O R G A D O

NOME				
NAC.		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO
RG		CPF		END.

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

São João do Sabugi / RN., _____ de _____ de 2008.

Assinatura do Outorgante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
AV: HONÓRIO MACIEL, 87 - CENTRO - CEP: 59.310-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

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

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

São João do Sabugi / RN., ___ de _____ de 2008.

Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___ _____
Responsável

Argumento:

Defiro

Indefiro

Currais Novos/RN., ___ de _____ de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
AV: HONÓRIO MACIEL, 87 - CENTRO - CEP: 59.310-000
TELEFONE: (84) 3425-2208



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007**ANEXO VIII****REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO 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 municipal promovido pela Prefeitura Municipal de São João do Sabugi/RN., em ___ de _____ de 2008, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

São João do Sabugi/RN., ___ de _____ de 2008.

 Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___ _____ Responsável

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Indefiro a proposição	
São João do Sabugi/RN., ___ de _____ de 2008.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
AV: HONÓRIO MACIEL, 87 - CENTRO - CEP: 59.310-000
TELEFONE: (84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007**ANEXO IX****CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO	D A T A
> Inscrições	De 7 à 25 de janeiro de 2008 Exceto os dias 12, 13, 19 e 20
> Entrega dos Cartões de Inscrição (inscrições presenciais)	Dias 18, 19 e 20 De fevereiro de 2008
> Realização das Provas	Dia 2 de março de 2008
> Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	Conforme Cartão
> Previsão do Horário de Aplicação das Provas	Conforme Cartão
> Publicação dos Gabaritos no site www.multsai.com.br	Dia 5 de março de 2008
> Interposição de Recursos	Dias 6 e 7 de março de 2008
> Resultado	Dia 14 de março de 2008
> Recursos de Notas	Dias 15 e 16 de março de 2008
> Resultado Final	Dia 24 de março de 2008
> Homologação	Dia 24 de março de 2008

Pref. Mun. de São João do Sabugi/RN., aos 3 de janeiro de 2008.

Elísio Brito de Medeiros Galvão
PREFEITO MUNICIPAL