



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010

A Comissão Interna para Seleção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha, Estado da Paraíba, designada através da Portaria nº 425, de 4 de agosto de 2010, do Chefe do Executivo Municipal;

**Considerando** as disposições das Leis de nº 1209, de 10 de dezembro de 2009, 1241 e 1242, de 3 de agosto de 2010;

**Considerando** que a referida Lei diz respeito as necessidades do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS;

**Considerando** a premente necessidade de continuidade na execução dos mencionados serviços prestados pela municipalidade;

**Considerando** que ambos são de caráter essenciais;

**Considerando** os termos da Lei Municipal nº 1165, de 31 de março de 2009,

### RESOLVE

publicar o presente Edital, em consonância com as cláusulas que se seguem, com o objetivo de tornar público o **Processo Seletivo Simplificado** para contratação provisória de profissionais visando o exercício de funções indispensáveis ao funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, Núcleo de Apoio à Saúde da Família-NASF e ao Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O **Processo Seletivo Simplificado** será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Empresa MULT - SAI : Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda., com sede à Pça. Cristo Rei, 216-A, 1º Andar – Centro, Currais Novos/RN, telefone (84) 3431.2303, e-mail: [multsai@uol.com.br](mailto:multsai@uol.com.br) e site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br) e registro no Conselho Regional de Administração CRA/PB sob nº PJ-260.

1.2 - De conformidade com a Lei 1165, de 31 de março de 2009, o **Processo Seletivo** tem como objetivo a contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho de ensino fundamental, nível médio e superior pelo período de até vinte e quatro (24) meses, prorrogável por igual período, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

1.3 - Os candidatos selecionados serão chamados a assinar contrato de prestação de serviços com o Município, de acordo com a classificação obtida e as necessidades do mesmo, visando o exercício das funções relacionadas para execução do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, Núcleo de Apoio à Saúde da Família-NASF e ao Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS junto às Secretarias correspondente, podendo os referidos contratos serem rescindidos unilateralmente pela Prefeitura Municipal, por decorrência de extinção ou falta de repasse de alguns dos programas.

1.3.1 - O contrato ou ato administrativo firmado de acordo com a Lei referida no subitem 1.2, deste Edital, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

1.3.1.1 - Pelo término do prazo contratual;

1.3.1.2 - Por iniciativa do contratante ou do contratado;

- 1.3.1.3 - Pela extinção ou conclusão dos ou algum programas;
- 1.3.1.3.1 - A extinção do contrato, nos casos dos incisos 1.3.1.2 e 1.3.1.3, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.
- 1.3.2 - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.
- 1.3.3 - O pessoal contratado nos termos do presente Edital, ficará sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, no que tais determinações não contrariem o disposto nesta Lei, bem como estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, consoante o Art. 40, § 13, da Constituição Federal.
- 1.4 - As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, unidade de serviço, vencimentos e os requisitos básicos para provimento estão descritos no **Anexo I**, deste edital.

## **2- DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - As inscrições estarão abertas somente pela internet, através do site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), pelo



Link Processo Seletivo Catolé do Rocha - **do dia 17 de agosto de 2010 até às 24 horas do dia 31 de agosto de 2010**, somente pela internet, mediante os seguintes requisitos:

- 2.1.1 - Ler o Edital na íntegra;
- 2.1.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer, conforme dispostos no **Anexo I** do presente Edital;
- 2.1.2.1 - Os cargos com até 02 (duas) vagas disponíveis, em caso de inscrição de candidato portador de deficiência, obtendo o mesmo ponto suficiente para a sua classificação, serão reduzidas para 01 (uma);
- 2.1.2.2 - Será classificado apenas 01 (um) candidato, conforme disposto no item 2 e seus subitens.
- 2.1.3 - Preencher devidamente a Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) via internet;
- 2.1.4 - O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo e em caso de duplicidade de inscrição, será considerada a última inscrição.
- 2.1.4.1 - Todos os campos do cadastro de inscrição (ficha de inscrição) devem ser preenchidos com informações verdadeiras, sob pena de imputações legais mediante declaração falsa;
- 2.1.4.2 - Emitir o Boleto Bancário e efetuar o seu pagamento até a data do vencimento constante do mesmo, em qualquer banco;
- 2.1.5 - Efetuar o pagamento do Boleto Bancário emitido no valor de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de trabalho de nível superior, de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de nível médio e de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de escolaridade correspondente ao ensino fundamental;
- 2.1.6 - O pagamento do boleto após a data do seu vencimento, implica não só no cancelamento do mesmo, como também da inscrição;
- 2.1.7 - O banco confirmará o pagamento do referido boleto junto à Mult - Sai : Ltda.;
- 2.1.8 - A inscrição pela internet será integralizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário pelo banco, junto à Mult - Sai : Ltda.;
- 2.2 - Após 8 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas através do seu site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br);
- 2.3 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, o candidato que não constar da relação divulgada no Edital de Deferimento, dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto a empresa organizadora, através de modelo disposto no **Anexo IV**, enviado através do correio eletrônico [multsai@uol.com.br](mailto:multsai@uol.com.br);
- 2.4 - Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site da empresa, [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.
- 2.5 - A Mult - Sai : Ltda., não será responsabilizada por reclamações de falta de confirmação de inscrição após os prazos estipulados neste Edital;

- 2.6 - A empresa não será responsabilizada pelas inscrições pela internet que **não** forem efetuadas de forma correta;
- 2.7 - Uma vez paga, a taxa de inscrição **não** será devolvida sob nenhuma hipótese;
- 2.8 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através do pagamento do Boleto Bancário;
- 2.9 - O comprovante de inscrição do candidato que efetuar sua inscrição via Internet, poderá ser solicitado pela empresa organizadora face eventual dúvida, obedecido os prazos estabelecidos;
- 2.10 - É de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição (Ficha de Inscrição);
- 2.11 - 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;
- 2.9.2 - 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;
- 2.10 - A inscrição via internet no presente Processo Seletivo Simplificado, 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.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

- 3.1 - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 1 (uma) vaga, o que correspondentes a 5% do total de vagas de que trata este edital, além daquelas que vagarem ou forem criadas no curso do certame, de acordo com o disposto no Art. 39, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, para os cargos que oferecem até 2 (duas) vagas:
- 3.1.1 - Ajudante de Cozinha = 1 - Monitor do Sexo Masculino = 1 - Monitor do Sexo Feminino = 1 - Psicólogo = 1;
- 3.1.2 - Como se trata de apenas uma vaga, será convocado o candidato que obtiver a maior nota dentre os deficientes inscritos para os cargos especificados no subitem 3.1.1;
- 3.1.3 - Para os cargos descritos no subitem 3.1.1, caso haja inscrito será deduzido uma vagas para o deficiente físico eventualmente classificado;
- 3.1.4 - Para o restante dos cargos, dispostos no **Anexo I** do presente Edital, não serão convocados candidatos portadores de deficiência;
- 3.2 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;
- 3.2.1 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a)** no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b)** encaminhar juntamente com o requerimento disposto no **Anexo V** deste, cópias simples do RG, CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;
- 3.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição e anexar Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência.
- 3.4 - Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.
- 3.5 - A compatibilidade das deficiências dos candidatos com o exercício da função será avaliada

pela Junta Médica do Município.

#### **4- DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - A empresa responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, através do seu site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), nas datas previamente determinadas neste Edital.

#### **5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

5.1 - O Processo Seletivo será realizado para todos os cargos em uma única etapa, podendo eventualmente, por falta de espaço físico ou similar, e/ou demanda administrativa, ser realizado em mais de uma etapa e constará de provas objetivas eliminatórias, que constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas e somente uma correta;

#### **6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

##### **6.1- Prova Objetiva:**

6.1.1 - Será aplicada para cada cargo uma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, eliminatória e classificatória, relativa às disciplinas constantes do **Anexo II**, cujos programas constam deste Edital, sendo as provas objetivas para todos os Cargos do Processo Seletivo Simplificado realizadas **no dia 10 de outubro de 2010**, com duração de 3 horas (três horas) com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);

6.1.2 - 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;

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

6.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição;

6.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;

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

6.1.3.4 - 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;

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

6.1.3.5.1 - Poderá ser admitido o ingresso do candidato que não esteja portando o seu cartão de inscrição desde que o seu nome conste da Relação de Candidatos por Sala e esteja portando o seu documentos de identificação, conforme disposto no subitem 6.2.12;

6.1.3.5.2 - 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;

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

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

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

6.1.3.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do seu caderno de provas para a folha de respostas ou gabarito, único documento válido para a correção das mesmas, sendo o preenchimento dos quadrículos da mesma de inteira responsabilidade do candidato que deve obedecer 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;

6.1.3.9 - Será de inteira responsabilidade do candidato qualquer prejuízo advindo de marcação feita incorretamente na folha de respostas como dupla marcação, marcação rasurada, emendada,

campo de marcação não preenchido ou não preenchido integralmente, dificultando a leitura do laser no campo de leitura da leitora ótica;

6.1.3.10 - O preenchimento ou marcação da folha de resposta só será permitido ser efetuada por outra pessoa, nos casos de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, o qual será acompanhado por fiscal de Mult – Sai : Ltda., treinado especificamente;

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

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

6.1.3.13 - Para todos os Cargos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II**, parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente, alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento), ou seja, até 2 (duas) questões por prova;

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

## **6.2 - Das Condições de Realização das Provas:**

6.2.1 - 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);

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

6.2.3 - 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;

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

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

6.2.6 - 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;

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

6.2.8 - 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;

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

6.2.10 - 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.

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

6.2.12 - 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;

6.2.13 - 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);

6.2.14 - 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;

6.2.15 - 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;

6.2.16 - 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;

6.2.17 - 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;

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

6.2.19 - 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 6.1.3.10, deste Edital;

6.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3 - Dos Gabaritos:**

6.3.1 - Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja **no dia 13 de outubro de 2010.**

### **6.4 - Das Provas Objetivas:**

6.4.1 - Para todos os Cargos, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos;

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

6.4.3 - Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50

(cinquenta) pontos na somatória dos pontos da prova de títulos e prova objetiva, a que se submeteram;

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

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

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

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

6.4.8 - 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.

## **7- DO DESEMPATE**

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

7.7.1 - 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;

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

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

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

7.7.5 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

7.7.5.1 - O candidato de maior idade;

7.7.5.2 - O candidato casado com maior número de filhos.

## **8- DO RECURSO:**

8.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, ou seja, para cada questão um recurso, individualizadamente, enviado exclusivamente via internet, ***nos dias 14 e 15 de outubro de 2010***, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo VI**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail [recursosmultsai@uo.com.br](mailto:recursosmultsai@uo.com.br), nos equipamentos receptores na empresa organizadora;

8.1.1 - O recurso interposto a partir das 18 (dezoito) horas do dia 15 de outubro de 2010, serão sumariamente indeferidos.

8.2 - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido a empresa responsável e ser enviado, exclusivamente, pelo e-mail disposto no subitem 8.1;

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

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

8.5 - Só será aceito recurso relativo a questões nos dias dispostos no subitem 8.1, deste Edital;

8.6 - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **ANEXO VI**, data e horário deste Edital, serão liminarmente indeferidos, independentemente de serem procedentes ou não;

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

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

8.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;

8.8.2 - Inscrição dos candidatos;

- 8.8.3 - Divulgação dos gabaritos;
- 8.8.4 - 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;
- 8.8.5 - Divulgação do resultado final e homologação.
- 8.9 - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer um período de até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação de cada etapa através do site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), para as suas respectivas interposições;
- 8.10 - Na interposição de qualquer recurso o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentado em sua petição;

## **9- DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 9.1 - O **Resultado**, obtido após julgamento de eventuais recursos de gabaritos e/ou questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela organização e realização, <http://www.multsai.com.br>, **no dia 05 de novembro de 2010.**
- 9.2 - O **Resultado Final e Homologação**, considerando eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, será efetivados **no dia 10 de novembro de 2010**, igualmente pelo site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br) com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado.

## **10- DA APROVA E CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1 - Para todos os candidatos as provas objetivas serão corrigidas por meio de procedimento eletrônico;
- 10.2 - Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na somatória dos pontos da prova de títulos e prova objetiva, a que se submeteram;
- 10.3 - Serão considerados classificados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação com os critérios de desempate;
- 10.4 - Cada questão vale 2,5 pontos (dois pontos e cinco décimos);
- 10.5 - Constam, as provas objetivas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com, somente uma alternativa correta;
- 10.6 - As questões que não apresentarem dentre as alternativas postas uma correta, que apresentarem mais de uma alternativa ou não correspondam ao enunciado até o limite de duas, serão, a critério da empresa responsável, anuladas ou não, bonificando os candidatos com a pontuação relativa à mesma nos casos de anulação;
- 10.6.1 - A anulação de que trata o subitem anterior, a bonificação será para todos os candidatos se a questão for anulada no publicatário dos gabaritos;
- 10.6.2 - Nos casos de questão anulada por decisão administrativa ou, por força de interposição de recurso, depois de publicados os gabaritos oficiais, a bonificação só será admitida para os candidatos que não tenha optado pela alternativa anteriormente indicada no gabarito;
- 10.6.3 - O candidato que optou pela alternativa indicada no gabarito oficial, tem a pontuação da mesma já processada e, conseqüentemente computada como questão acertada, portanto, não deve ser bonificado para não ter a pontuação somada em dobro;
- 10.7 - 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.

## **11- DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

- 11.1 - A Comissão Interna do Processo Seletivo divulgará o resultado, através do site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br), da empresa responsável, em dia e horário estabelecidos em Edital da mesma.



11.2 - O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado oficial do Processo Seletivo 001/2010, o realizará somente através do e-mail: [recursosmultsai@uol.com.br](mailto:recursosmultsai@uol.com.br) e de conformidade com o modelo posto à disposição no sítio oficial da empresa, não se admitindo recurso por via postal ou por fax, assim como recurso interposto por procurador.

11.3 - A empresa responsável analisará os recursos e emitirá decisão através do site [www.multsai.com.br](http://www.multsai.com.br).

11.4 - A relação dos selecionados será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes por programa ou projeto de acordo com a categoria profissional.

## **12- DO RESULTADO FINAL**

12.1 - Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a Comissão Interna para Seleção de Pessoal encaminhará ao Prefeito Municipal para fins de homologação e posterior divulgação a ser publicada pelos mesmos modos de divulgação deste Edital.

## **13- DA CONTRATAÇÃO**

13.1 - Selecionados os candidatos e homologado o Processo Seletivo, a **Secretaria Municipal de Administração**, convocará através de meio de comunicação oficial, os classificados para a assinatura de contrato em data a ser divulgada.

13.2 - A efetivação do procedimento contratual e posse, além da documentação exigida no presente Edital, ao candidato classificado, fica consignado:

13.2.1 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

13.2.2 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

13.2.3 - Apresentar a seguinte documentação, em cópias reprografadas autenticadas em Cartório:

13.2.3.1 - 02 (duas) fotos 3x4 atualizadas;

13.2.3.2 - registro geral-RG;

13.2.3.3 - cadastro de pessoa física - CPF;

13.2.3.4 - carteira do trabalho e previdência social - CTPS (cópia das páginas de qualificação, 1º e último contratos;

13.2.3.5 - cartão do PIS/PASEP;

13.2.3.6 - título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição;

13.2.3.7 - certidão de nascimento;

13.2.3.8 - certificado de reservista;

13.2.3.9 - comprovante de residência;

13.2.3.10 - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;

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

13.2.3.12 - certidão de casamento - se for casado;

13.2.3.13 - certidão de nascimento de todos os filhos, mesmo maiores de 16 (dezesesseis) anos;

13.2.3.14 - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;

13.2.3.15 - comprovante por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade;

13.2.3.16 - documento de habilitação específica com registro no órgão competente da classe;

13.2.3.17 - declaração de bens;

13.2.3.18 - declaração de existência ou inexistência de outro vínculo empregatício mantido pela administração direta, autárquica ou fundacional, conforme inciso XVI, do art. 37 da CF;

13.2.3.19 - declaração da existência ou inexistência de grau de parentesco com servidor (es) do Município ou outra instituição mantida pelo poder público em qualquer esfera;

13.2.3.20 - outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.

## **14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 - O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo 001/2010, por qualquer impedimento, estará automaticamente eliminado.

14.2 - A convocação dos selecionados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o número de vagas publicadas neste edital de seleção.

14.3 - Caso o candidato não tenha disponibilidade imediata para assumir a função, quando convocado, assinará termo de desistência junto a Secretaria Municipal de Administração /Departamento de Recursos Humanos, sendo convocado outro em seu lugar, obedecendo a ordem de classificação.

14.4 - É proibida a contratação de servidores da Administração Municipal direta ou indireta, excetuando-se aqueles que estiveram enquadrados nos casos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

14.5 - Terá amplos poderes para dirimir os casos omissos no presente edital, a Comissão Interna para Seleção de Pessoal, ficando desde já cientes os candidatos que a administração municipal poderá a qualquer tempo rever seus atos, inclusive rescindir os contratos celebrados com base neste processo na hipótese de realização de concurso público ou outro razão de ordem legal.

## **15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS :**

15.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o **Processo Seletivo Simplificado** contidas neste edital e em outros a serem publicados, especialmente os termos, precedidos de conveniências administrativas ou do serviço público municipal local.

15.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Estado ou no site da empresa responsável, principal meio de comunicação dos candidatos.

15.3 - A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação e, à Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.4 - Para os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Digitador, Instrutor de Artesanato, Recepcionista Monitor do Sexo Masculino e Monitor do Sexo Feminino, no ato contratual será exigido experiência mínima de 6 (seis) meses.

15.5 - A contratação fica condicionada à apresentação de atestado de saúde física e mental e ao atendimento às condições constitucionais e legais dispostas em Edital de Convocação.

15.6 - Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de correspondência a ser enviada ao endereço informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os dados referentes ao endereço informado.

15.6.1 - O não-recebimento da correspondência citada no subitem anterior, por erro no endereço informado, é de exclusiva responsabilidade do candidato.

15.6.2 - O não-pronunciamento do candidato em um prazo de cinco dias úteis, após o recebimento da correspondência, permitirá a Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB a excluí-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.

15.7 - O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na empresa responsável, enquanto estiver participando do **Processo Seletivo Simplificado**, e na Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB, até a data de admissão.

15.8 - As despesas decorrentes da participação no **Processo Seletivo Simplificado** correm por conta do candidato.

15.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável em conjunto com a Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB.

15.10 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por meio de Edital retificador.

**Pref. Mun. de Catolé do Rocha/PB, 12 de agosto de 2010.**

---

**Adeildo Evangelista de Sá**  
**Presidente**

---

**Maria de Lourdes da Silva Lacerda**  
**Membro**

---

**Cosma Gonçalves de Almeida**  
**Membro**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO I**

<b>QUADRO DEMONSTRATIVO</b>				
<b>CAPS – CENTRO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL</b>				
C010-00	Cozinheira	510,00	01	40 hs. Semanais
C011-00	Ajudante de Cozinha	510,00	02	40 hs. Semanais
C012-00	Lavadeira	510,00	01	40 hs. semanais
C013-00	Vigilante	510,00	01	40 hs. semanais
C014-00	Auxiliar de Enfermagem	510,00	01	40 hs. semanais
C015-00	Digitador	510,00	01	40 hs. semanais
C016-00	Instrutor de Artesanato	510,00	01	40 hs. semanais
C017-00	Repcionista	510,00	01	40 hs. semanais
C018-00	Monitor do Sexo Masculino	510,00	02	40 hs. Semanais
C019-00	Monitor do Sexo Feminino	510,00	02	40 hs. Semanais
C020-00	Médico Psiquiatra	3.500,00	01	20 hs. Semanais
C021-00	Enfermeiro	1.157,00	02	20 hs. Semanais
C022-00	Farmacêutico	1.157,00	01	20 hs. Semanais
C023-00	Assistente Social	1.157,00	01	20 hs. Semanais
C024-00	Psicólogo	1.157,00	02	20 hs. Semanais
<b>NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA</b>				
C025-00	Médico Ginecologista	9.000,00	01	40 hs. Semanais
C026-00	Fonoaudiólogo	2.538,90	01	40 hs. Semanais
C027-00	Psicólogo	2.538,90	01	40 hs. semanais
C028-00	Nutricionista	2.538,90	01	40 hs. semanais
C029-00	Fisioterapeuta	2.538,90	01	40 hs. semanais
C030-00	Assistente Social	2.538,90	01	40 hs. semanais
<b>CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
C031-00	Advogado	1.269,44	01	40 hs. semanais
C032-00	Psicólogo	1.269,44	01	40 hs. semanais
C033-00	Pedagogo	1.269,44	01	40 hs. semanais
C034-00	Assistente Social	1.269,44	01	40 hs. semanais

**Pref. Mun. de Catolé do Rocha/PB, 12 de agosto de 2010.**

**Adeildo Evangelista de Sá**  
**Presidente**

**Maria de Lourdes da Silva Lacerda**  
**Membro**

**Cosma Gonçalves de Almeida**  
**Membro**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010

### ANEXO II

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**2.01 – Ensino Fundamental Incompleto:** Cozinheira, Ajudante de Cozinha, Lavadeira e Vigilante:

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

**2.02 - Nível Médio:** Auxiliar de Enfermagem, Digitador, Instrutor de Artesanato, Recepcionista, Monitor do Sexo Masculino e Monitor do Sexo Feminino:

**Observação:** Para os cargos de Recepcionista, Instrutor de Artesanato, Monitor do Sexo Masculino e Feminino, NÃO será cobrado prova de conhecimentos específicos, somente conhecimentos Gerais, Português e Matemática, enquanto que, para os demais cargos de Nível Médio, além desses, serão cobrados os conhecimentos específicos de conformidade com os conteúdos abaixo.

• **Conhecimentos Gerais:** O Município de Catolé do Rocha (história, fatos e pessoas); o Estado da Paraíba (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).

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

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

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

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

<p><b>2.03 - Nível Superior - CAPS:</b> Médico Psiquiatra, Enfermeiro, Farmacêutico, Assistente Social e Psicólogo - <b>NASF:</b> Médico Ginecologista, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta e Assistente Social - <b>CREAS:</b> Advogado, Psicólogo, Pedagogo e Assistente Social.</p>
--

• **Conhecimentos Gerais:** O Município de Catolé do Rocha (história, fatos e pessoas); o Estado da Paraíba (história, fatos e pessoas); o Brasil (história, fatos e pessoas).

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

• **Específico Médico Psiquiatra-CAPS:** Psicologia médica; Psiquiatria social e comunitária; Interconsulta e psiquiatria de hospital geral; Epidemiologia psiquiátrica; Transtornos mentais orgânicos; Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas; Esquizofrenia; Transtornos do humor; Transtornos ansiosos; Transtornos alimentares; Transtornos da personalidade;

Transtornos mentais da infância e adolescência; Urgências psiquiátricas; Psicofarmacologia; Eletroconvulsoterapia; Noções psicodinâmicas de funcionamento mental; Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas; Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas; Desenvolvimento psíquico; Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

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

- **Específico Farmacêutico-CAPS:** Legislação para o Farmacêutico Magistral; Assistência Farmacêutica; Conceitos: Assistência Farmacêutica e Atenção Farmacêutica; Responsabilidades e atribuições do farmacêutico; comunicação médico - farmacêutico - paciente; Farmacologia e Interação Medica-mentosa de antidepressivos e anorexígenos; Boas Práticas de Manipulação; Definições; Considerações Gerais Infra-estrutura física Equipamentos, Mobiliários e Utensílios; Materiais; Controle de Processos; Garantia da Qualidade; Fábri-farmaco-técnica; Conceitos: farmacotécnica, equivalência farmacêutica, bioequivalência, cálculos pertinentes à farmacotécnica; Formas Farmacêuticas Sólidas para Administração Oral; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Excipientes para Formas Farmacêuticas; Rotulagem, conservação e armazenamento Formas Farmacêuticas Líquidas para Administração Oral; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Principais veículos empregados (adequação e incompatibilidades); Considerações físico-químicas (solubilidade, pH e pKa, estabilidade química, etc); Rotulagem, conservação e armazenamento Formas Farmacêuticas Sólidas, Semi-sólidas e Líquidas de Uso Externo; Definições e tipos; Operações farmacêuticas e técnicas de preparo; Principais veículos empregados; Considerações físico-químicas (solubilidade, pH, estabilidade química, etc); Rotulagem, conservação e armazenamento Coadjuvantes Técnicos Empregados Agentes de levigação, antioxidantes, quelantes, acidificantes, alcalinizantes, tampões, conservantes (uso interno e uso externo), corantes e pigmentos, essências, pH, suspensores, floculantes, umectantes entre outros; Incompatibilidades Gerais na Farmácia Magistral; Fábri-farmaco x fármaco; Fábri-farmaco x excipiente / veículo; Fábri-farmaco x embalagem Cuidados Especiais no manuseio de matérias-primas Alergênicas, cáusticas, inflamáveis, fotossensíveis, fotossensibilizantes, higroscópicas, de odor forte, termolábeis, de controle especial, antibióticas, citostáticas, hormonais entre outras.

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

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

• **Específico Médico Ginecologista-NASF:** Anatomia do Aparelho Genital Feminino; Fisiologia Menstrual; Vulvovaginites - Venereologia; Distopias - Incontinência Urinária de Esforço; Abdome Agudo em Ginecologia; Doença Pélvica Inflamatória - Peritonites; Endometriose; Dismenorréia - Tensão Pré-Menstrual; Hemorragia Disfuncional; Amenorréias; Esterilidade - Infertilidade; Malformações de Trato Genital Feminino; Tumores da Vulva; Tumores do Útero; Tumores do Ovário; Tumores da Mama; Métodos Anticoncepcionais; Diagnóstico da Gestação; Modificações Anatômicas e Fisiológicas do Organismo Materno; Fundamentos do Pré-Natal Normal e Patológico; Doença Trofoblástica; Uso de Fármacos na Gestação; Avaliação da Idade Gestacional e Crescimento Intrauterino; Macrossomia e Retardo do Crescimento Intrauterino; Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetais; Óbito Intraútero; Antecipação do Parto; Trabalho de Parto Prematuro; Pré e Pós Maturidade; Gestação Múltipla; Amniorrexis Prematura; Infecções Agudas e Crônicas em Obstetrícia; Doenças Sistêmicas e Gestação; Isoimunização; Nutrição e Gestação; Doenças Nutricionais, Toxemias; Hemorragias da 1ª Metade da Gestação; Hemorragias da 2ª Metade da Gestação; Puerpério Normal e Patológico.

• **Específico Fonoaudiólogo-NASF:** 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 disfonia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico; Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemarketing, 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.

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

• **Específico Fisioterapeuta-NASF:** 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 Advogado-CREAS:** Conceito de Administração Pública; Organização da Administração Pública; Órgãos Públicos; Hierarquia Administrativa; Atividade Administrativa; Agentes Públicos; Uso e Abuso de Poder; Ato Administrativo; Poder Regulamentar e de Polícia. Servidores

Públicos: Conceito; Acessibilidade a Cargos, Empregos e Funções; Retribuição; Investidura em Mandato Eletivo; Responsabilidade Regressiva nos Casos de Dolo ou Culpa; Imprescritibilidade da Ação de Ressarcimento; Servidores Públicos Civis; Regime Jurídico; Princípios Constitucionais Aplicáveis aos Servidores Públicos Civis; Cargos Públicos: Criação e Transformação; Classificação; Provimento; Acumulação; Vacância; Desnecessidade e Extinção. Licitação: Conceitos e Finalidades da Licitação; Modalidades da Licitação; Obrigatoriedade; Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Procedimentos de Licitação; Contrato Administrativo, Formalização do Contrato; Execução do Contrato; Inexecução do Contrato; Rescisão do contrato; Direito Tributário: Tributo, Vigência, Aplicação e Interpretação da Legislação Tributária; Sistemas e Princípios Constitucionais Tributários; Imunidades Tributárias; Normas Gerais de Direito Tributário; Competência Tributária; Crédito Tributário e Lançamento; Suspensão; Extinção; Exclusão; Infrações e Sansões Tributárias; Garantias e Privilégios; Administração Tributária. Lei Orgânica Municipal, Código Tributário do Município, Código de Obras e Posturas do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

**Pref. Mun. de Catolé do Rocha/PB, 12 de agosto de 2010.**

---

**Adeildo Evangelista de Sá**  
**Presidente**

---

**Maria de Lourdes da Silva Lacerda**  
**Membro**

---

**Cosma Gonçalves de Almeida**  
**Membro**





PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010

### ANEXO III

#### ESPECIFICAÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
-------	-------------	--------------

- **Cozinheira** ● Efetuar trabalhos de cozimento, preparo e distribuição de alimentos, bem como, guarda, segurança e higiene desses e dos instrumentos de copa e cozinha utilizados na atividade, além de outros serviços correlatos ● Ensino Fundamental Incompleto ●
- **Ajudante de Cozinha** ● Efetuar trabalhos auxiliares da copa e da cozinheira, no preparo e distribuição de alimentos, bem como, guarda, segurança e higiene desses e dos instrumentos de copa e cozinha utilizados na atividade, além de outros serviços correlatos ● Ensino Fundamental Incompleto ●
- **Lavadeira** ● Lavar, passar e guardar roupas de uniformes, cama, mesa e banho, das unidades de saúde e assistência social com ou sem auxílio de maquinário próprio; proceder à desinfecção do ambiente, e outras atividades correlatas ● Ensino Fundamental Incompleto ●
- **Vigilante** ● 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. ● Ensino Fundamental Incompleto ●

- **Auxiliar de Enfermagem** ● Atividades de nível médio envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar assistindo ao enfermeiro em: a) planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) prestação de cuidados diretos de enfermagem; c) prevenção e controle de doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica; d) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante à assistência; e) execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, prioritários e de alto risco, nos programas de higiene e segurança no trabalho e prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade ou ambiente ● Auxiliar de Enfermagem + Técnico ●
- **Digitador** ● Auxiliar na verificação do cumprimento das metas de governo; na fiscalização da correta execução dos atos da Administração Municipal, sob o aspecto da legalidade; na verificação da execução orçamentária; no acompanhamento do cumprimento dos contratos administrativos e convênios, sob o aspecto formal e material; na verificação da arrecadação e as despesas realizadas; na prestação de esclarecimentos sobre a matéria sujeita a responsabilidade da Controladoria; apontar aos agentes públicos eventuais correções a serem adotadas; na análise de expedientes que julgue relevante, ao qual terá vista após requisição ao seu detentor; assessorar diretamente o

Controlador quanto ao desempenho de suas funções, exarando seu posicionamento por escrito; elaborar relatório mensal circunstanciado de suas atividades, de modo conclusivo; outras atividades correlatas e que sejam outorgadas por agentes públicos, ainda que não coincidentes • Nível Médio + Curso Específico •

• **Instrutor de Artesanato** • Ministrando Curso de artesanato (trabalhos manuais; tricô, crochê, pintura em tela, bordado, trabalhos com reciclagem, etc.). Ensinar noções de segurança e higiene; Trabalhar em equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico cooperativos; Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária, além de outras atribuições inerentes ao cargo • Nível Médio + Conhecimento Específico da Área •

• **Recepcionista** • Operar o fluxo de entrada e saída de pessoas e equipamentos na repartição; entregar, receber e protocolar correspondências; fazer uso de meios de comunicação tais como telefone, fax, microcomputadores, necessários a execução de suas atribuições; colher assinatura de funcionários no livro de ponto; bem como, executar atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato • Ensino Médio Completo •

• **Monitor do Sexo Masculino** • Fazer acompanhamento diário das atividades da vida prática e da vida diária dos pacientes masculinos • Nível Médio + conhecimento Específico da Área •

• **Monitor do Sexo Feminino** • Fazer acompanhamento diário das atividades da vida prática e da vida diária dos pacientes • Nível Médio + conhecimento Específico da Área •

---

• **Médico Psiquiatra** • Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região. Dar atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela. Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária. Realizar visitas domiciliares quando necessário. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado. Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS. Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo, etc. Internar em hospital geral. Acompanhar o paciente do CAPS internado. Encaminhar internação em hospital psiquiátrico. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde. Realizar atendimento individual, grupal, atividades comunitárias, sessões clínicas. Implementar ações para promoção da saúde. Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar. Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva. Prestar assistência em saúde mental ambulatorial nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social • Nível Medicina + Residência Médica em Psiquiatria •

• **Enfermeiro-CAPS** • Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; discutir de

forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do **CAPS**, participar dos movimentos de controle social, realizar ações educativas, individuais ou coletivas, realizar consultas residencial (visitas domiciliares), na zona Rural ou Urbana, responder por programas de atenção à Saúde Mental; promover e participar de ações inter setoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas • Superior Enfermagem •

• **Farmacêutico-CAPS** • Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição; supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação; participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde • Superior Farmácia •

• **Assistente Social - CAPS/NASF/CREAS** • Realizar/participar: estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social; orientação para benefícios; orientação familiar; visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergências; atividades comunitárias. Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso. Acompanhar os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado. Supervisionar Estágios na área de Serviços Sociais. Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências. Realizar assembléia de usuários • Superior Serviço Social •

• **Psicólogo - CAPS/NASF/CREAS** • Acolher o usuário identificando, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência do usuário de álcool e outras drogas. Elaborar com a equipe multiprofissional ações que visem atender integralmente as necessidades do usuário. Discutir com a equipe casos e projetos, auxiliando na elaboração de projetos terapêuticos singulares, ampliando dessa forma, a própria clínica e dos outros profissionais, intervir terapêuticamente com técnicas específicas nas mais diversas modalidades de atendimentos individuais, grupais, psicodiagnóstico, acompanhamento terapêutico, orientação familiar interconsultas, entre outras, visando sempre o cuidado, a autonomia e a reabilitação psicossocial dos pacientes. Realizar visitas domiciliares, desenvolver projetos no território, buscando outras settings para intervenção terapêutica, que tenham como objetivo a prevenção, reabilitação psicossocial e resiliência das pessoas. Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes. Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos. Estabelecer estratégia de redução de danos • Superior Psicologia •

• **Médico Ginecologista-NASF** • Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF • Superior Medicina com Residência em Ginecologia •

• **Fonoaudiólogo-NASF** • Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou

efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de fonoaudiologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins • Superior Fonoaudiologia •

• **Nutricionista-NASF** • Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; prestar orientação e assistência nutricional a coletividades para a atenção primária em saúde; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os estudos dietéticos; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório em nutrição e dietética; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; conferir assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial e ao nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para sadios e/ou enfermos; realizar avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição; dar orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiares; realizar participação e inspeção sanitária relativa a alimentos; efetuar controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao cliente; exercer outras atividades correlatas • Superior Nutrição •

• **Fisioterapeuta-NASF** • Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; trabalhar em programas de saúde da SESAD. • Superior Fisioterapia •

• **Advogado-CREAS** • Responsável por prestar assistência jurídica à Prefeitura, nos diversos ramos do Direito, assegurando-lhe a defesa, nos efetivos e potenciais litígios/conflitos, nas várias instâncias forenses, apoiando-se em códigos regulamentadores, leis, sentenças, interpretações, instruções e outros recursos/procedimentos normativos cabíveis, de maneira a assegurar, de um lado, que as partes interessadas operem dentro dos aspectos legais, tendo em vista suas relações e, por outro, que as sentenças reflitam o puro e inquestionável cumprimento das leis – 40 (quarenta) horas semanais. • Superior Direito •

• **Pedagogo-CREAS** • Coordenar e assessorar a organização e funcionamento da unidade de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Elaborar, revisar e executar junto à comunidade escolar o projeto político-pedagógico da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo de ensino-aprendizagem; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Organizar, as reuniões pedagógicas e administrativas;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de seu projeto político-pedagógico; Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e de desempenho discente, assim como as atividades de supervisão escolar e outras inerentes ao cargo. • Superior Pedagogia •

---

---

**Pref. Mun. de Catolé do Rocha/PB, 12 de agosto de 2010.**

---

**Adeildo Evangelista de Sá**  
**Presidente**

---

**Maria de Lourdes da Silva Lacerda**  
**Membro**

---

**Cosma Gonçalves de Almeida**  
**Membro**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

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

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

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ - Código \_\_\_\_\_, para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB., com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável

<b>Defiro a proposição</b>	<b>Observação:</b>
<b>Indefiro a proposição</b>	
Currais Novos/RN., ____ de _____ de 2010.	
_____ p/Mult – Sai : Ltda.	



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO V**

**Modelo de Requerimento de Portador de Necessidades Especiais**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, do **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB**, vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentado neste ato **LAUDO MÉDICO** com **CID** (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: \_\_\_\_\_

Nome do Médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ATENÇÃO: Anexe a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com as cópias do seu RG e CPF e o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.**

\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010

### ANEXO VI

### MODELO RECURSO PARA PROVA

## Orientações

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

Nome	Inscrição
------	-----------

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

Fundamentação do recurso:

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

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

_____	____/____/____
Local	Data Assinatura do Candidato





PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO VII**

**MODELO DE RECURSO PARA RESULTADO**

Nome	Inscrição	
Cargo	Colocação	Nota

Fundamentação do recurso:

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

Local

Data

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO VIII**

**REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Processo Seletivo Simplificado promovido pela Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha/PB, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	<b>Observação:</b>
<input type="checkbox"/> Indeiro a proposição	
Curais Novos/RN., ____ de _____ de 2010.	
_____ p/Mult – Sai : Ltda.	



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010**

**ANEXO IX**

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

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>
➤ Inscrições - <i>Somente pela internet</i>	<b>De 17 a 31 /08/2010</b>
➤ Deferimento de Inscrições	<b>13/9/2010</b>
➤ Cartões	<b>30/9/2010</b>
➤ Provas	<b>10/10/2010</b>
➤ Publicação de Gabaritos	<b>13/10/2010</b>
➤ Recursos	<b>14 e 15/10/2010</b>
➤ Resultado	<b>05/11/2010</b>
➤ Recursos do Resultado	<b>8 e 9/11/2010</b>
➤ Homologação	<b>12/11/2010</b>

**Pref. Mun. de Catolé do Rocha/PB, 12 de agosto de 2010.**

\_\_\_\_\_  
**Adeildo Evangelista de Sá**  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Maria de Lourdes da Silva Lacerda**  
**Membro**

\_\_\_\_\_  
**Cosma Gonçalves de Almeida**  
**Membro**