SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Ano 01 - 2009
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2010

O Prefeito Municipal de Acari/RN, reconheço a Dispensa de Licitação nº 015/2010, para a contratação de empresa de seguro de automóvel em geral, com fundamento base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/93, no Valor de R$ 3.999,05 (Três mil, novecentos e noventa e nove reais e cinco centavos), a: Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais – CNPJ 61.198.164-0001-60.

Acari/RN, 28 de dezembro de 2010.

ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarciano César Gois de Almeida
Código Identificador:C434657D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0006/ 2010 PROCESSO Nº 02619/2010 - PMA/RN

A Prefeita Municipal de Apodi/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e tendo em vista o disposto no parecer jurídico inserto nos presentes autos (processo nº02619/2010), torna inexigível com fundamento no art. 25, III, da Lei 8.666/93, a contratação de profissional do setor artístico, consagrado pela crítica especializada e pela opinião pública, através de empresário exclusivo qual seja: HYTALO V. F. HYTALO V. F. AMORIM ME, CNPJ(MF) n° 10.788.538/0001-66, a fim de atender especificamente a contratação de bandas artísticas para se apresentarem no Terminal Turístico, onde acontecerão os eventos do Reveillon 2010/2011, na cidade de Apodi/RN. Valor Total: R$ 15.000,00(quinze mil reais).

Apodi/RN, 27 de dezembro de 2010.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal de Apodi/RN.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:0AA52806

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO CONVITE Nº0011/ 2010(PROCESSO Nº02297/ 2010)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN, CNPJ n.º 08.349.011/0001-93. CONTRATADA: H. B. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ n° 10870930/0001-50. OBJETO:. Contratação dos serviços especializados para elaboração do Projeto Arquitetônico de Sistemas de Abastecimento de Água nas Comunidades Rurais de Bela Vista, Córrego, Guaxinim, Pindoba, Largo, Retiro, Santa Rosa I, São Francisco, Soledade e Tilon, no município de Apodi/RN.DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária do Município de Apodi para o Exercício de 2010. VALOR GLOBAL: R$15.000,00(quinze mil reais VIGENCIA: O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência de 20(vinte) dias, ficando adstrito 31 de dezembro de 2010.

LOCAL E DATA: Apodi/RN, 10 de dezembro de 2010.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal de Apodi/RN.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:E8F74894

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
RESULTADO DA SEGUNDA CHAMADA DO PREGÃO PRESENCIAL 063/2010

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi/RN torna público o resultado da Segunda Chamada do Pregão Presencial 063/10, referente à Contratação de Empresa Especializada em Capacitação Profissional nos Seguintes Cursos: Mecânica de Manutenção de Automóveis à diesel e Eletricidade de Automóveis, numa ação de geração de trabalho e renda para famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, através da Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social. Que teve como vencedora a empresa: **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE – SENAI/DR-RN –** CNPJ **03.784.680/0001-70, com o valor global de R$ 18.745,00 (Dezoito mil, setecentos e**

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2009/2011

Presidente:	**Luiz Benes Leocadio de Araujo** – Lajes
1° Vice - Presidente:	Jaime Calado Pereira Dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente:	Maria De Fatima Rosado Nogueira - Mossoró
3° Vice - Presidente:	José Galeno Diorgenes Torquato - São Miguel
4° Vice - Presidente:	Flavio Azevedo Rodrigues De Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente:	Ivan Lopes Junior - Assú
1° Secretário:	Pedro Augusto Lisboa - Passa e Fica
2° Secretário:	Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro:	Antonio Marcos De Abreu Peixoto - Ceará Mirim
2° Tesoureiro:	Expedito Salviano - Venha Ver

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

quarenta e cinco reais) referentes o item 1, e o item 2 fracassado.

Apodi/RN, 29 de dezembro de 2010.

FRANCISCO GILBERTO DA COSTA
Pregoeiro.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:4D8BB168

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº 0011/2010-PROCESSO N°02297/2010

Homologo o presente procedimento deste Convite a H. B. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ n° 09.599.581/0001-02, com endereço na Rua Dos Miosótis, 344/A, Conj. Mirassol, Capim Macio, Natal/RN, que apresentou o valor global de R$15.000,00(quinze mil reais), nos termos do art. 43, inciso VI, da lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as posteriores alterações.

APODI/RN, 09 de dezembro de 2010.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal de Apodi/RN.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:3A90103C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO CC 11/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Bodó/RN
CONTRATADO: PHOSPODONT LTDA – CNPJ: 04.451.626/0001-75.
OBJETO: Aquisição de material – Equipamentos Diversos.
VALOR: - R$ 31.106.90 (Trinta e um mil centos e seis reais e noventa centavos)
BASE LEGAL: Lei 8.666/93 Convite 11/2010
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 3.3.90.30 – Material de Consumo, constantes no orçamento vigente.
RECURSOS FINANCEIROS: OGM/2010 - Plano Municipal de Saúde das Especificidades Regionais
Bodó(RN), 29 de dezembro de 2010.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:13A09DBD

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE HOMOLOGAÇÃO CC 11/2010

CARTA CONVITE Nº11/2010
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamentar a lei nº 8.666/93 e legislação complementar e ainda de conformidade do resultado do presente certame usando das atribuições que lhes são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes a interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito hora chancelado, referente a Carta Convite nº 11/2010, homologo o presente evento que teve como vencedora a empresa PHOSPODONT LTDA (CNPJ: 04.451.626/0001-20), a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.
Bodó/RN, 27 de dezembro de 2010.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:2331FE4B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL 12/2010

Autoriza a elaboração do Plano Municipal de Habitação de Bodó.

O Prefeito Municipal de Bodó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e, ainda:
Considerando que necessário se faz dotar o município de Bodó com um Plano Municipal de Habitação que tenha por objetivo erradicar o déficit habitacional, com vistas a atender as disposições da Lei Federal nº 11.124, de 16 de junho de 2005;
Considerando que o município de Bodó vem ao longo dos últimos 6 (seis) anos desenvolvendo um conjunto de ações destinadas a eliminar o déficit habitacional, inclusive adotando uma política austera que visa impedir o surgimento de favelas, loteamentos clandestinos, cortiços e núcleos de submoradias em áreas de risco e de proteção permanente;
Considerando que já instituimos os instrumentos legais que cria o fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS e institui o seu Conselho Gestor;
Considerando que o município de Bodó, a exemplo da grande maioria das cidades brasileiras, apresenta uma demanda muito superior de procura em relação à oferta de unidades habitacionais de interesse social, necessitando de um levantamento mais detalhado para apurar a real situação da necessidade habitacional, considerando composição familiar, gênero, idade, nível de instrução, renda, composição do domicílio, déficit habitacional quantitativo e qualitativo, incluindo famílias conviventes e agregados, renda familiar e renda domiciliar, ocupação principal e secundária dos membros maiores de idade, grau de segurança das relações de trabalho e outras informações necessárias para identificação do contingente que necessariamente não dispõe de moradia própria,
D E C R E T A :
Art. 1º - Ficam assegurados os procedimentos administrativos com vista a que se garanta a elaboração do ***"Plano Municipal de Habitação de Bodó"***.
Art. 2º - O Plano de Habitação a ser elaborado deverá assegurar a inventariação e qualificação das carências, a fixação de metas, objetivos e prioridades para a resolução do déficit habitacional no município de Bodó, além da definição dos sistemas de financiamento, de acesso e gestão dos empreendimentos, as fontes e formas de mobilização dos recursos logísticos, fundiários e técnico-administrativos e uma clara definição do papel e do quadro de atuação dos setores de promoção público, privado e cooperativo, com vistas a atender às justas demandas das populações socialmente mais carenciadas e o respectivo direito fundamental à habitação.
Art. 3º - Para fins de elaboração do plano municipal de habitação, será constituída uma comissão composta por integrantes nomeados pelo Poder Executivo Municipal, por um

representante indicado pelo Poder Legislativo Municipal, por um representante das Associações Comunitárias, por representantes de outros segmentos da comunidade devidamente convidados pela Presidencia da Comissão a ser nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 4º - A comissão realizará audiências públicas quantas forem necessárias, proporcionando condições para a participação da sociedade civil no processo de construção do plano de habitação de interesse social, com ampla comunicação pública e a promoção de ações de sensibilização, mobilização e capacitação voltadas, prefernecialmente, para as lideranças comunitárias, movimentos sociais, profissionais especializados, entre outros setores.
Art. 5º - As etapas a serem desenvolvidas no processo de elaboração do plano de habitação, obedecem, prioritariamente, quanto ao seguinte:
1. Elaboração da metodologia de trabalho.
2. Diagnóstico do setor habitacional.
3. Sensibilização para participação social através de audiências públicas.
4. Discussão e elaboração das propostas e temas estratégicos.
5. Redação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social – PMHBV.
6. Audiência pública para aprovação popular do PMHBV.
7. Aprovação na Câmara de Vereadores.
8. Implementação do PMHBV.
9. Monitoramento e avaliação.
10. Revisões periódicas.
Art. 6º - fica o Município autorizado a contratar empresa ou profissionais capacitados tecnicamente acerca do assunto, para os fins de prestar o assessoramento necessário durante a elaboração do plano municpal de habitação, cujos recursos para atender as despesas decorrentes correrão à conta/dotação própria consiganada no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2011.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Bodó/RN, 28 de dezembro de 2010.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:CD9E1BDD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 038/2010

O Prefeito Municipal de Bodó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e, ainda,
Considerando que o município de Bodó instituiu através da Lei Municipal nº 149, de 27 de setembro de 2010, a gestão democrática nas Escolas Municipais;
Considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Bodó realizada no dia 01/12/2010, oficiada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura através do Ofício nº 024/2010,

R E S O L V E:
Homologar o resultado para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Bodó, proclamado na eleição realizada no dia 01/12/2010 conforme Escolas e respectivos eleitos abaixo mencionados:

ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARIA DO NASCIMENTO:
DIRETOR : Francisco Alvarenga de Carvalho
VICE-DIRETORA: Francisca Aldeide da Silva

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL CATARINO FILHO:
DIRETORA : Lucimar Victor de Oliveira Assunção
VICE-DIRETORA: Maria Givonilda de Oliveira da Silva

CRECHE E PRÉ-ESCOLA "TIA NEUMAN":
DIRETORA : Sônia Maria Basílio
VICE-DIRETORA: Luciene Maria da Silva

CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO RURAL:
DIRETORA : Maria do Socorro Soares da Silva
VICE-DIRETORA: Maria Wilma dos Santos

Registre-se.
Cumpra-se.

Bodó/RN, 22 de dezembro de 2010.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:D2848BB2

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº037, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

Regulamenta a Lei Municipal nº 348, de 29 de dezembro de 2010, que adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, instituído e administrado pela Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE (FEMURN) como meio oficial de comunicação e publicação dos atos municipais, e dá outras providências.

Art. 1º O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, instituído e administrado pela FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE (FEMURN), adotado pelo Município pela Lei nº 348, de 29 de dezembro de 2010, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, substitui qualquer outra forma de publicidade utilizada até a data de publicação deste Decreto, exceto aquelas em que a legislação estadual ou federal exigir outro meio de publicação.

§1° As edições do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte atenderão ao calendário designado pela FEMURN e serão veiculadas gratuitamente na rede mundial de computadores (Internet), no endereço www.diariomunicipal.com.br/femurn.
§2º O horário de encerramento para o cadastramento dos atos a serem publicados se dará no dia útil que antecede a publicação até o horário definido na Resolução FEMURN nº 01/2009.
§3º Os atos cadastrados na forma do §2º serão disponibilizados para o acesso na Internet a partir de 00h00 (zero hora) do dia da publicação.
§4º As retificações dos atos realizadas após o encerramento da edição serão publicadas na edição do dia útil subseqüente.
§5º É de responsabilidade do órgão emitente o cadastramento e a publicação dos atos.

§6º As matérias cadastradas e/ou publicadas eletronicamente após o horário fixado §2º deste artigo serão publicadas na edição subsequente.

Art. 2º As assinaturas dos atos a serem publicados atenderão ao disposto na estrutura administrativa do Município.

Parágrafo Único. Compete ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores e aos representantes das autarquias e fundações, a designação das pessoas responsáveis pela inserção do conteúdo das matérias de seus respectivos órgãos no Sistema Gerenciador de Publicações Legais para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 3º Os atos cadastrados em desacordo com Resolução FEMURN nº 01/2009, não serão objeto de publicação.

Art. 4º Considera-se como data da publicação o dia útil em que o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte for disponibilizado na Internet.

Art. 5º Na hipótese de o sítio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte não estiver acessível por problemas técnicos, o Município adotará as medidas pertinentes para resguardar os direitos que possam ter sido afetados.

Art. 6º São publicados, na íntegra, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte:
I - as leis e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais;
II - os decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidente das Câmaras Municipais;
III - os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos Municípios;
IV - atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação.

Parágrafo Único. Podem ser reproduzidos os documentos, formulários e requerimentos, baixados em caráter normativo e de interesse geral.

Art. 7º Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória devem ser publicados em resumo, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação.

Art. 8º É vedada a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte:
I - os atos de concessão de medalhas, condecorações ou comendas, salvo se efetuada por intermédio de lei ou de decreto;
II - os desenhos e figuras de tipos diversos, tais como logotipos, logomarcas, brasões ou emblemas;
III - as partituras e letras musicais; e
IV - os discursos.

Art. 9° Compete à FEMURN o gerenciamento do funcionamento e a manutenção do sistema gerenciador do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 10º Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:970E4C55

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 348, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, instituído e administrado pela FEMURN, como meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Campo Redondo/RN.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA, Prefeito Municipal de Campo Redondo, Estado do Rio Grande do Norte.

FAÇO SABER que, de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seus artigos 35, IV e 54, III, a Câmara de Vereadores aprovou e **EU** sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1° O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, instituído e administrado pela Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN), por meio da Resolução nº 01/2009, é o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Campo Redondo/RN, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2° A edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3° A edição eletrônica do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte será disponibilizada na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/femurn, podendo ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento.

Art. 4° As publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizada pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos.

Art. 5° Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte são reservados ao Município de Campo Redondo/RN.

§1º O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial dos Municípios do Estado do rio Grande do Norte, mediante solicitação e o pagamento do valor correspondente à sua reprodução.

§2° O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação de atos municipais.

Art. 6º A responsabilidade pelo conteúdo da publicação é do órgão que o produziu.

Art. 7º O Município fica autorizado a contribuir para a FEMURN, de acordo com o valor fixado pela assembléia geral.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Campo Redondo, em 29 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:F8026757

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 913/2010

Portaria Nº. 913/2010
O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO CORÁ – RN, no uso de suas atribuições constitucionais.
RESOLVE:
Designar a Servidora RAIMUNDA SEVERIANO DA SILVA – Professora NP1C, para exercer o Cargo Comissionado SECRETÁRIA INTERINA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS, em substituição a MARIA DE FÁTIMA MELO, que gozará ferias durante o período de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2011.
Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
PALÁCIO MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, em 27 de dezembro de 2010. Raimundo Marcelino Borges - PREFEITO

Publicado por:
Francisco Canário Filho
Código Identificador:6D88E9A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 912/2010

Portaria Nº. 912/2010
O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO CORÁ – RN, no uso de suas atribuições constitucionais.
RESOLVE:
Designar JANNY PAULA DA SILVA – Coordenadora de Turismo, para exercer o Função de SECRETÁRIA INTERINA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO, em substituição a FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS, que gozará ferias durante o período de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2011.
Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
PALÁCIO MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, em 23 de dezembro de 2010. Raimundo Marcelino Borges - PREFEITO

Publicado por:
Francisco Canário Filho
Código Identificador:3B3114ED

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO - CARTA CONVITE 006/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO
AVISO
A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, torna-se público o que a licitação modalidade Carta Convite 006/2010, objetivando contratação de empresa especializada para a realização de reforma da sede da Secretaria de Saúde e ampliação da Unidade Mista de Saúde Abílio Chacon Filho neste município de Cruzeta, tornou-se **DESERTA POR AUSÊNCIA DE INTERESSADOS**. Cruzeta, 29 de novembro de 2010. Hilka Teresa Cardoso da Costa Soares – Presidente da CPL.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:B61D4741

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 027/2010

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Depois de cumpridas as exigências legais e vencidos os prazos para interposição de Recursos Administrativos, homologo os atos praticados pela comissão permanente de licitação, quando do procedimento licitatório referente ao pregão presencial 027/2010, adjudicado o objeto licitado a favor das licitantes: MICROFÁCIL INFORMÁTICA LTDA, CNPJ: 08.010.923/0001-36, perfazendo um valor global de R$ 3.265,00 (três mil duzentos e sessenta e cinco reais), a empresa ISLEY FONSÊCA DAMASCENO DE ARAÚJO, CNPJ: 70.307.939/0001-89, perfazendo um valor global de R$ 559,00 (quinhentos e cinqüenta e nove reais) a empresa HELDER MEDEIROS DE ARAÚJO CNPJ: 70.041.397/0005-79, perfazendo um valor global de R$ 3.319,00 (três mil trezentos e dezenove reais). Para que produza os efeitos legais nos termos do art.43 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Cruzeta, 29 de dezembro de 2010.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Cruzeta

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:DFCB5E5E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 004/2010 – PROCESSO Nº 0035/2010

O Prefeito Municipal de Felipe Guerra/RN, no uso de suas atribuições legais, torna pública a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei Federal 8.666/93, para contratação da Empresa: HYTALO V F AMORIM ME, CNPJ Nº 10.788.538/0001-66**,** com sede na **Rua João Gomes de Oliveira, 23, Centro – Caraúbas/RN - CEP 59780-000**, no valor global de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para a prestação de serviços especializados de agenciamento para apresentação das Bandas Musicais: Amazam e Banda/PB, Cezão do Forró e Banda/RN; Forró Arretado/RN e Forró Ferruado/RN, durante a realização do Reveillon 2011, no dia 31/12/2010, a partir das 22 horas em praça pública, Cidade Baixa, neste município. Felipe Guerra/RN, em 29 de dezembro de 2010. BRAZ COSTA NETO – CPF Nº 938.585.234-53, Prefeito Municipal de Felipe Guerra/RN.

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:A8FF7D8E

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 004/2010 – PROCESSO Nº 0035/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Felipe Guerra/RN – CNPJ Nº 08.349.086/0001-74, com sede a Rua João Batista Gurgel, 97, Centro, Felipe Guerra/RN, CEP 59795-000. **CONTRATADA:** HYTALO V F AMORIM ME, CNPJ(MF) Nº 10.788.538/0001-66**,** com sede na **Rua João Gomes de Oliveira, 23, Centro – Caraúbas/RN - CEP 59780-000. OBJETO:** Prestação de serviços especializados de agenciamento para apresentação das Bandas Musicais: Amazam e Banda/PB, Cezão do Forró e Banda/RN; Forró Arretado/RN e Forró Ferruado/RN, durante a realização do Reveillon 2011, no dia 31/12/2010, a partir das 22 horas em praça pública, Cidade Baixa, neste município. **VALOR GLOBAL:** R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária para o exercício de 2010. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 29/12/2010 á 03/01/2011. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação. Felipe Guerra/RN, em 29 de dezembro de 2010 – Braz Costa Neto, CPF(MF) Nº 938.585.234-53– Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:BF7F4A38

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS
DECRETO 345/2010 - CONCURSO PUBLICO

Decreto nº 345/2010
de 16 de dezembro de 2010**.**

Dispõe sobre Concurso Público noserviço público municipal local e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Lagoa Nova**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
Considerando as disposições constitucionais;
Considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal;
Considerando as disposições da Lei de nº 416, de 26 de outubro de 2010;
Considerando a necessidade de realização de concurso Público Municipal, para preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal;
Considerando a necessidade de obediência aos princípios constitucionais, os quais norteiam esta Administração;
Considerando que é dever do Executivo Municipal fixar as regras para o atendimento dos requisitos básicos destinados à escolha dos eventuais efetivos e contratados na forma do que determina a legislação pertinente;
Considerando, portanto, a obrigatoriedade de regulamentação dos concursos públicos e dos processos seletivos no âmbito do Município;
Considerando estes e outros aspectos de igual relevância etc.,

D E C R E T A:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Concurso público destinado a selecionar candidatos ao ingresso no Quadro Efetivo de Pessoal e empregos permanentes da Administração Direta Municipal, reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Decreto.
§ 1º - A realização do concurso público é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.
§ 2º - O concurso poderá ser realizado diretamente pelo órgão responsável por meio de empresa especializada, mediante expressa autorização do Chefe do Poder executivo Municipal, que fixará as condições de sua realização.
Art. 2º O concurso público será de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida no edital normativo do concurso.
Art. 3º Somente será autorizada a realização de concurso público quando:
I - existirem vagas e disponibilidade orçamentária e financeira para custear a despesa com o provimento dos cargos;
II - inexistirem candidatos habilitados ou for insuficiente sua disponibilidade;
III - for devidamente justificada a necessidade de provimento das vagas.
Art. 4º O concurso público poderá ser destinado à seleção de candidatos para um
ou mais órgãos ou entidades.
Art. 5º O candidato aprovado e classificado em concurso público que não aceitar a nomeação será conduzido ao último lugar na ordem de classificação alcançada no concurso, permanecendo no Cadastro de Pessoal Concursado.
Parágrafo único. Para haver a dispensa de nomeação o candidato deve solicitar ao Chefe do Executivo Municipal a dispensa da mesma, alegando as razões, devendo ser deferido ou não a petição interposta.

CAPÍTULO II
DOS EDITAIS E AVISOS

Art. 6º O edital é o instrumento normativo que disciplina e confere publicidade ao concurso.
Parágrafo único. O edital consignará, dentre outras informações:
I - objetivo do concurso;
II - indicação do cargo ou emprego, regime jurídico, carga horária de trabalho, vencimento ou salário, vantagens, escolaridade exigida e número de vagas;
III - período, horário e local de inscrição;
IV - valor da taxa de inscrição;
V - requisitos e exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego;
VI - tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;

VII - critério de avaliação, classificação e desempate;
VIII - data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação;
IX - instruções relativas às provas e à apresentação de recursos;
X - definição de prazo, para cumprimento de exigências;
XI - prazo de validade do concurso;
XII - normas legais e regulamentares disciplinadoras do concurso;
XIII - entidade ou órgão responsável pela execução de todas as fases do concurso.
Art. 7º Serão, ainda, objeto de edital específico:
I - a convocação;
II - a inclusão ou exclusão de nome de candidato;
III - a anulação de provas;
IV - a divulgação e a homologação de resultado final;
V - a prorrogação de prazo de inscrição.
Art. 8º O aviso é o instrumento informativo de assuntos relativos ao concurso público.
Art. 9º Os editais e avisos relativos ao concurso serão expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicados no Diário Oficial do Estado, imprensa local e regional, exceto os de ordem administrativa de competência da empresa responsável quando for o caso.

CAPITULO III
DA INSCRIÇÃO

SEÇÃO I
DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

Art. 10. São requisitos, para inscrição no concurso público, além de outros pre-vistos em lei ou regulamento:
I - prova de identidade;
II - pagamento da taxa de inscrição;
III - outros estabelecidos em edital.

SEÇÃO II
DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 11. Nos concursos públicos serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para pessoas portadoras de deficiência, na forma das disposições legais.
§ 1º - O candidato portador de deficiência de que trata o "caput", deverá requerer, nos termos previstos no edital do certame, adaptações de provas, inclusive de curso de formação, quando houver, e os apoios necessários à deficiência de que é portador.
§ 2º - O portador de deficiência aprovado em concurso público, no caso de haver fracionamento, quando da apuração do percentual de que trata o caput deste artigo, deve-se proceder ao arredondamento para o primeiro número subseqüente, conforme se disporá em Edital.

SECÃO III
DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 12. Será cobrada taxa de inscrição do candidato a concurso público de acordo com o cargo ou emprego para o qual está sendo realizado o concurso, estabelecido em edital.
Art. 13. O candidato efetuará o pagamento da laxa de inscrição de conformidade com o disposto em edital do concurso.
Parágrafo único. A comprovação do pagamento da taxa será feita no ato da inscrição, ou por meio disposto em edital se a inscrição for efetuada por meio eletrônico.
Art. 14. Serão dispensados do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue as instituições de saúde locais a mais de dois anos.
Art. 15. Em nenhuma hipótese haverá restituição do valor da taxa de inscrição.

SEÇÃO IV
DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Art. 16. O período de inscrição será fixado em edital normativo do concurso.
Parágrafo único. No interesse da Administração, o período poderá ser prorrogado ou reabertas as inscrições, mediante retificação de edital.

SEÇÃO V
DO ATO DA INSCRIÇÃO

Art. 17. A inscrição no concurso será feita pelo interessado, admitida a inscrição por terceiros, na forma e condições estabelecidas em edital do concurso.
Art. 18. Poderá ser admitida a inscrição por outros meios e formas, segundo dispuser o edital normativo.

SEÇÃO VI
DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO CANDIDATO

Art. 19. Efetuada a inscrição, o candidato ou seu representante receberá o comprovante provisório de inscrição;
Parágrafo Único. Os programas de provas e informação sobre possibilidade de uso de material de consulta, máquinas e equipamentos serão dispostos em edital;

SEÇÃO VII
DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

Art. 20. A inscrição implica no conhecimento e tácita aceitação por parte do candidato, das condições estabelecidas neste decreto e no edital normativo do concurso.
Art. 21. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com este decreto ou com o edital normativo do concurso.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO E EMPRESA RESPONSÁVEL

SEÇÃO I
DA COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 22. Para cada concurso público será constituída Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, composta de até 5 (cinco) integrantes.
§ 1º - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização será constituída por pessoas idôneas e qualificadas.
§ 2º - Estarão impedidos de fazer parte da Comissão Especial de acompanha-mento e Fiscalização o cônjuge de candidato ou seu parente, consangüíneo ou afim, até o segundo grau.
Art. 23. Toda e qualquer solicitação por parte dos candidatos devem ser endere-çados a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização para sua ciência e posterior encaminhamento à empresa responsável, ou de conformidade com as disposições do Edital.
Art. 24. Os integrantes da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização firmarão, junto à Presidência

da mesma, termo de compromisso que constarão seus direitos e deveres.
Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento de obrigações e compromissos por membro da Comissão, este será substituído, independentemente das cominações legais a que ficar sujeito.

SEÇÃO II
DA EMPRESA RESPONSÁVEL

Art. 25. A empresa responsável pela realização e execução do concurso, caberá:
I - manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas, sob pena de responder judicialmente por sua quebra;
II - elaborar:
a) sugestão de conteúdos programáticos das provas;
b) questões inéditas, de acordo com o programa;
c) indicação do material de consulta, máquinas ou equipamentos, se permitida sua utilização;
d) critérios de avaliação;
e) gabarito de prova objetiva;
f) critérios de correção de prova subjetiva, prática e teórico-prática.
III - cumprir os prazos fixados pela entidade executora para entrega dos trabalhos;
IV - corrigir provas;
V - cadastrar os títulos acatados;
VI - examinar e julgar, fundamentadamente, recursos interpostos pelos candidatos, repassados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização;
VII - emitir parecer sobre assunto referente à prova ou questão de prova, quando solicitado.

CAPÍTULO V
DA SELEÇÃO

SEÇÃO I
DAS PROVAS

Art. 26. De acordo com as peculiaridades do cargo ou emprego, poderão ser realizadas provas ou provas e títulos.
Parágrafo único. Poderá fazer parte do processo seletivo a avaliação de títulos que guardem estrita relação com a formação escolar exigida para o cargo.
Art. 27. No concurso que houver mais de uma prova, deverá constar no edital norma dispositiva quanto ao limite do número de candidatos para as etapas seguintes, e a conseqüente desclassificação dos demais candidatos.
Parágrafo único. A fixação do número de candidatos a que se refere o caput deste artigo será feita em cada caso específico e de forma proporcional ao quantitativo de vagas ofertadas, atentando-se, sempre que possível, para aquelas que possam surgir dentro do prazo de validade do concurso.
Art. 28. Somente se admitirá realização de provas em data, horário e local previa-mente definidos em edital.
Art. 29. A constatação de quebra de sigilo ou de fraude acarretará a nulidade da prova.
§ 1º - A nulidade da prova será declarada em edital.
§ 2º - Declarada a nulidade, será realizada nova prova, conforme for disposto em edital.
Art. 30. A questão de prova formulada em desacordo com o programa, ou que contenha erro ou imperfeição técnica capaz de impossibilitar sua resposta correta será anulada.
Parágrafo único. Nesta hipótese, serão atribuídos a todos os candidatos os pontos relativos à questão.
Art. 31. Será adotada pela entidade executora do certame, procedimento que impeça a identificação de candidato no momento da correção da prova.
Art. 32. Será excluído da prova e, conseqüentemente, do concurso, o candidato que:
I - se comunicar, por qualquer meio, com outro candidato ou pessoa estranha ao concurso;
II - fizer uso de material de consulta, máquinas ou equipamentos não permitidos;
III - portar-se de forma inadequada com os integrantes da empresa responsável ou seus auxiliares credenciados, integrantes da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização ou outras autoridades presentes.
Art. 33. Terá sua prova anulada e será eliminado do concurso o candidato que fizer uso de sinais ou de outros meios que possibilitem sua identificação na prova.

SEÇÃO II
DOS TÍTULOS E DA SUA AVALIAÇÃO

Art. 34. Na hipótese de constar do processo seletivo a avaliação de títulos, o edital normativo do concurso indicará, dentre outras condições:
I - os títulos a serem considerados;
II - o prazo e as condições de entrega dos títulos;
III - o critério de avaliação.
Art. 35. A prova de títulos, com caráter classificatório, dar-se-á através da entrega de certificados de conclusão de cursos extra-curriculares e de formação continuada que guardem estrita relação com a formação do candidato, em fotocópia autenticada:
§ 1º - Não serão cadastrados para efeito de prova de título diplomas de graduação, cadastrando-se:
I - curso de pós-graduação "Lato Sensu" ou "Stricto Sensu";
II - de especialização;
III - de mestrado;
IV - de doutorado;
§ 2º - No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato, comprovante de recebimento da documentação apresentada.
§ 3º - As cópias não serão devolvidas sob hipótese alguma.
§ 4º - A entrega dos títulos deverá ser efetuada no ato da inscrição e avaliados posteriormente;
Art. 36. Não será admitido sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos, após a entrega dos títulos, que se dará no ato da realização da inscrição;
Art. 37. Será atribuída a pontuação zero ao candidato que não entregar os títulos e/ou entregá-los de forma não compatível com este Decreto.
Art. 38. A relação dos candidatos pontuados na prova de títulos será divulgada conjuntamente com a pontuação obtida na prova objetiva, somando-se as duas;
Art. 39. Não haverá segunda chamada para a prova de títulos, importando a não entrega do candidato na não pontuação;

SEÇÃO III
DA HABILITAÇÃO

Art. 40. As condições de aprovação em concurso serão estabelecidas, em cada caso, no respectivo edital normativo.

SEÇÃO IV
DO CONHECIMENTO E DA VISTA DE PROVA

Art. 41. O candidato terá conhecimento das respostas das questões das provas objetivas pela divulgação dos gabaritos.

Art. 42. Ao candidato será concedida a vista da planilha de contagem dos pontos
e avaliação dos títulos, mediante disposição do valor quantitativo de cada um no edital de
cada certame.

CAPÍTULO VI
DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

SEÇÃO I
DA IMPUGNAÇÃO

Art. 43. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso.
Parágrafo único. A impugnação será julgada pelo subscritor do edital normativo do concurso.
Art. 44. A impugnação deverá ser interposta, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de cinco dias úteis, a contar do dia imediato à data de publicação do edital normativo.

SEÇÃO II
DO RECURSO

Art. 45. Será admitido recurso relativo a:
I - indeferimento de inscrição
II - formulação de questões objetivas;
III - correção de provas e provas e títulos;
IV - avaliação de títulos;
V - erro material.
Parágrafo único. O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior.
Art. 46. Os recursos a que se referem os incisos I, II, III, IV e V, do artigo anterior serão julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização ou empresa responsável, conforme dispor o Edital, que emitirá parecer final para julgamento do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único. O recurso apresentado terá efeito suspensivo até o seu julgamento.
Art. 47. O recurso deverá ser interposto, de conformidade com as disposições do edital, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de dois dias úteis, a contar do dia imediato à data de:
I - divulgação do edital de deferimento e indeferimento de inscrições;
II - divulgação do gabarito;
III - vista das provas ou da planilha de contagem de pontos da avaliação de títulos;
IV - divulgação do resultado da prova.

CAPÍTULO VII
DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 48. A classificação final abrangerá os candidatos aprovados e será feita pela ordem decrescente do número de pontos obtidos.
§ 1º - Terão classificação distinta os candidatos a que se refere o Art. 11 deste decreto.
§ 2º - No concurso que abranger mais de uma especialidade ou área de atividade, as classificações serão distintas, observado o disposto no parágrafo anterior.
Art. 49. Na ocorrência de empate será adotado como primeiro critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de maior idade.
Parágrafo único. Observado o disposto no caput, serão adotados, ainda, como critérios de desempate, dentre outros, a maior nota obtida em provas, ou em parte de prova, ou em resultado de fase de concurso considerada mais relevante, conforme o edital normativo do certame.
Art. 50. O resultado final do concurso público realizado será homologado pelo Prefeito Municipal.
Art. 51. Quando ocorrer pendência judicial, a divulgação do resultado final con-
conterá o número do processo na vara ou tribunal, sendo assegurada ao candidato a clas-
sificação obtida, até o trânsito em julgado da sentença.
Art. 52. A empresa responsável pela execução do concurso, após a homologação de que trata o Art. 48 encaminhará à Secretaria Municipal de Administração a relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, assim como quaisquer alterações posteriormente ocorridas. inclusive as relativas a procedimento judicial.

CAPÍTULO VIII
DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

Art. 53. O prazo de validade de concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período.
§ 1º - O prazo de validade será fixado no edital normativo do concurso.
§ 2º - O prazo de validade será contado da data em que for publicado na portaria de homologação do concurso.
§ 3º - A retificação de homologação de resultado final de concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade.

CAPÍTULO IX
DO CADASTRO DE PESSOAL CONCURSADO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração manterá Cadastro de Pessoal Concursado, destinado ao registro de candidatos aprovados em concurso público, para fim de ingresso nos órgãos e entidades da Administração Pública local.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O não comparecimento do candidato a qualquer uma das provas impli-cará na sua desistência automática do concurso.
Art. 56. A aprovação concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no emprego.
Parágrafo único. A nomeação de candidato aprovado e classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.
Art. 57. O candidato que cometer falsidade em prova documental, será eliminado
do concurso, em quaisquer de suas fases, inclusive se o resultado final já houver sido
publicado e homologado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
Art. 58. Os servidores e empregados diretamente envolvidos no processo seletivo cujo cônjuge ou parente consangüíneo ou afim, ate o 3º grau, se inscrever no concurso deverão ser oficialmente afastados de suas funções até a homologação do resultado final.
Art. 59. O Secretário Municipal de Administração baixará normas complemen-tares que se fizerem necessárias à realização de concursos ou processo seletivo, de acordo com a respectiva ordem de competência legal ou regimental.
Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 16 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Maria Alves de Assuncao
Código Identificador:534E5FFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS
DECRETO 344/2010 - DISPOE SOBRE CONCURSO PUBLICO

Decreto nº 344/2010 de 16 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre Concurso Público no serviço público municipal local e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Lagoa Nova**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
Considerando na Constituição Federal;
Considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal;
Considerando as disposições da Lei de nº 416, de 26 de outubro de 2010;
Considerando a necessidade de realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal;
Considerando a necessidade de obediência aos princípios constitucionais, os quais norteiam esta Administração;
Considerando que é dever do Executivo Municipal fixar as regras para o atendimento dos requisitos básicos destinados à escolha dos eventuais efetivos e contratados na forma do que determina a legislação pertinente;
Considerando, portanto, a obrigatoriedade de regulamentação dos concursos públicos no âmbito do Município;
Considerando a necessidade de realização de concurso público municipal, para atendimento do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, de nº 1614/2009, prolatado pelo Douto Ministério Público do Trabalho – 21ª Região, datado de 29 de setembro de 2009;
Considerando estes e outros aspectos de igual relevância etc.,

D E C R E T A:

Art. 1º A realização de Concurso Público Municipal, em caráter de urgência, para preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, tem caráter efetivas.
Art. 2º Que a Secretaria Municipal de Administração tome as providências devidas e necessárias, como levantamento das necessidades efetivas no Quadro de Pessoal das Unidades da Administração local, para que se tenha cargos e quantitativos de vagas a serem preenchidas.
Art. 3º Que seja encaminhada cópia do presente Decreto à Comissão Permanente de Licitação-CPL, para que tome iguais providências, observado o melhor instrumento para atendimento das disposições do presente Decreto.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revoga-se qualquer disposição em contrário.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 16 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Maria Alves de Assuncao
Código Identificador:F869A6BE

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE N°. 021/2010

CONVITE N°. 021/2010
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
HOMOLOGO pelo presente Termo, para que surta os seus efeitos legais, o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, referente ao **Convite nº. 000021/2010**, que tem por objeto a contratação empresa de engenharia para reforma do Posto de Saúde do Município, nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/93, com redação dada pela Lei nº. 8.883/94, alterada pela Lei nº. 9.648/98, a empresa **N&T CONSTRUÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n°. 11.512.339/0001-93, no valor global de R$ 58.702,83 (cinqüenta e oito mil setecentos e dois reais e oitenta e três centavos), por ter sido as mais vantajosa para esta Administração. Montanhas/RN, 27 de dezembro de 2010.

MARIA ELIETE COUTINHO BISPO
Prefeita Municipal

CONVITE N°. 021/2010
TERMO DE ADJUDICAÇÃO
Depois de cumpridas as exigências e condições estipuladas pelo ato convocatório e vencidos os prazos para recursos administrativos, como preceitua as disposições constantes da Lei nº. 8.666/93 e legislação complementar, de conformidade com o julgamento emitido pela Comissão Permanente de Licitação, **ADJUDICO** o objeto do presente certame a empresa **N&T CONSTRUÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n°. 11.512.339/0001-93, no valor global de R$ 58.702,83 (cinqüenta e oito mil setecentos e dois reais e oitenta e três centavos), haja vista ter sido os licitantes que apresentaram proposta satisfatória para a administração pública municipal. Montanhas/RN, 27 de dezembro de 2010.

MARIA ELIETE COUTINHO BISPO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduardo Silva de Oliveira
Código Identificador:64139A03

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO

GABINETE DO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA N° 001-2010

A Prefeitura Municipal de Pedro Avelino, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público para conhecimento dos interessados que no próximo dia 06 de Dezembro de 2010, às 10:00 horas, na Prefeitura Municipal, estará realizando a Chamada Pública em epígrafe, com o objetivo de adquirir gêneros alimentícios da Agricultura Familiar com dispensa de licitação nos termos do § 1.º, do art. 14 da Lei Federal n.º 11.947/2009, para o atendimento ao

Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE na proporção de 30% (trinta por cento). Os interessados, necessariamente, deverão estar restritos aos praticantes da Agricultura Familiar (Grupos Formais e Informais) e informações completas estão disponíveis na Prefeitura Municipal de Pedro Avelino, localizada à Praça Pedro Alves Bezerra, 266, Centro - Pedro Avelino/RN - CEP: 59.530-000.

Pedro Avelino/RN, em 29 de Novembro de 2010.

ELSON BATISTA DA TRINDADE
Prefeito Municipal

MARIA GORETT SILVA CÂMARA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Domingos José de Araújo Neto
Código Identificador:D6C6115A

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DO CONTRATO Nº 082/2010

EXTRATO DO CONTRATO 082/2010 – CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PUREZA/RN / MODIFICAR INDÚSTRIA, SERVIÇOS E VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA-EPP. - OBJETO: Aquisição de veículo ambulância tipo van (0km) - VALOR: R$ 53.500,00 (cinquenta e três mil e quinhentos) Reais. RECURSOS: recursos financeiros do Convênio n° 109/2010 - SESAP, celebrado entre o Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria Estadual de Saúde e o Município de Pureza/RN, Recursos Próprios (FPM,ICMS,ISS, ROYALTIES) / FUS / OUTROS RECURSOS PRÓPRIOS. - ELEMENTO DE DESPESAS: 4.4.90.52 – Equipamentos e material permanente. – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2010, Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. Pureza/RN, 03 de dezembro de 2010. **SORAYA CAFÉ DE MELO SANTANA**/Prefeita e **LUIZ ALBERTO PIRES** / Modificar Indústria, Serviços e Veículos Especiais Ltda - EPP.

Publicado por:
Gilcênia Maria dos Nascimento
Código Identificador:08DA3F39

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DO CONTRATO Nº 076/2010

RESUMO DO CONTRATO N° 076/2010 – PMP/RN PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA O PROJETO: GRUPO PURA SAÚDE QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA E A EMPRESA COMERCIAL APOLO - EPP, NA FORMA AJUSTADA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA, com sede à Praça 5 de Abril, n° 180, Centro, Pureza/RN, CEP 59582-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.290.223/0001-42.

CONTRATADA: COMERCIAL APOLO - EPP, com sede à Rua Valdir Targino, nº 3538, Candelária, Natal/RN, CEP 59064-670, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.440.676/0001-21, Inscrição Estadual n° 20.090.099-4, neste ato representada pelo **SR. ANTÔNIO FÉLIX BARBOSA FILHO**, inscrito no CPF/MF sob nº 199.239.024-04 portador da cédula de identidade nº 374.359 – SSP/RN

OBJETO: Aquisição de material para o Projeto: Grupo Pura Saúde – Promovendo Qualidade de Vida, conforme quantidades estimadas no Anexo I do Edital do Convite n° 022/2010-PMP/RN.

VIGÊNCIA: O contrato tem vigência no período de 19/10/2010 a 31/12/2010.

FONTE DE RECURSOS: As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do FMS, FPM, ICMS e/ou outras receitas próprias, no elemento de despesa 3.3.90.30 – Material de Consumo e no elemento de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente, consignados no orçamento vigente no exercício de 2010.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo contratual tem amparo no Convite n° 022/2010-PMP/RN.

DATA DO CONTRATO: 7 de outubro de 2010.

Pureza/RN, 7 de outubro de 2010.

PUBLIQUE-SE.

SORAYA CAFÉ DE MELO SANTANA
Prefeita Municipal

*Republicado por incorreção

Publicado por:
Gilcênia Maria dos Nascimento
Código Identificador:29906D3A

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DO CONTRATO Nº 074/2010

RESUMO DO CONTRATO N° 074/2010 – PMP/RN PARA CONSTRUÇÃO, SOB REGIME DE EMPREITADA, DE PRÉDIOS PÚBLICOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA E A EMPRESA SANTOS LTDA, NA FORMA AJUSTADA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA, com sede à Praça 5 de Abril, n° 180, Centro, Pureza/RN, CEP 59582-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.290.223/0001-42.

CONTRATADA: CONSTRUTORA SANTOS LTDA, com sede à Rua Dep. Marcílio Furtado, nº 2081, Ed. J.R., Sala 106, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59063-360, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.835.818/0001-85, Inscrição Estadual nº 20.093.762-6, Inscrição Municipal nº 34.309-3, neste ato representada pelo SR.(A) Emmanoell Nunes Rodrigues dos Santos, inscrito no CPF/MF sob o nº 045.603.844-28, portador da cédula de identidade nº 2.132.111 SSP/RN.

OBJETO: Contratação de empresa para realização de reforma de prédios públicos da Prefeitura Municipal de Pureza/RN.

VIGÊNCIA: O contrato tem vigência no período de 05/10/2010 a 04/08/2011.

FONTE DE RECURSOS: As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do FPM, ICMS e/ou

outras receitas próprias, no elemento de despesa 4.4.90.51 – Obras e Instalações, consignados no orçamento vigente no exercício de 2010.

VALOR: O valor do contrato é de R$ 145.615,69 (Cento e quarenta e cinco mil, seiscentos e quinze reais e sessenta e nove reais), referente ao orçamento base resultante da Licitação Convite nº 003/2010 – PMP/RN, durante o período de vigência deste instrumento, detalhados no Anexo XI – Planilha Orçamentária do Edital de Licitação Convite nº 003/2010-PMP/RN, do qual se originou este contrato.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato tem amparo na Licitação – Convite nº 003/2010 – PMP/RN, homologada em 20/10/2010.

DATA DO CONTRATO: 05 de outubro de 2010.

Pureza/RN, 05 de outubro de 2010.

PUBLIQUE-SE.

SORAYA CAFÉ DE MELO SANTANA
Prefeita Municipal

*Republicado por incorreção

Publicado por:
Gilcênia Maria dos Nascimento
Código Identificador:234C206C

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DO CONTRATO Nº 069/2010

RESUMO DO CONTRATO N° 069/2010 – PMP/RN PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA E A EMPRESA SUPRA INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA, NA FORMA AJUSTADA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA, com sede à Praça 5 de Abril, n° 180, Centro, Pureza/RN, CEP 59582-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.290.223/0001-42.

CONTRATADA: SUPRA INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA, com sede à Rua Potengi, nº 723, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59020-030, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.223.631/0001-03, Inscrição Estadual n° 20.079.405-1, neste ato representada pelo SR. HELDER LIRA MEDEIROS, inscrito no CPF/MF sob nº 503.390.954-15, portador da cédula de identidade nº 819.848– SSP/RN.

OBJETO: – Fornecimento de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DIVERSOS, conforme quantidades estimadas no Anexo I do Edital do CONVITE Nº 020/2010-PMP/RN e de acordo com as requisições das Secretarias de Municipais de Pureza/RN.

VIGÊNCIA:. O contrato tem vigência no período de 30/08/2010 a 30/08/2011.

FONTE DE RECURSOS: As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos do FUNDEB/SALÁRIO EDUCAÇÃO/PBV-PROJOVEM/PETI/PNAE/QSE/FMS/FUS/FMAS/PAB FIXO/ENDEMIAS/PPI-VS/IGDBF/FPM/ICMS e/ou outras receitas próprias, no elemento de despesa 3.3.90.30 – Material de Consumo e no elemento de despesa 4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente, consignados no orçamento vigente no exercício de 2010.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato tem amparo legal na Licitação – Convite nº 020/2010 – PMP/RN, homologado e adjudicado em 30/08/2010.

DATA DO CONTRATO: 30 de agosto de 2010.

Pureza/RN, 30 de agosto de 2010.

PUBLIQUE-SE.

SORAYA CAFÉ DE MELO SANTANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gilcênia Maria dos Nascimento
Código Identificador:45E91D4B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 116/2010

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 24, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações pela Lei n° 8.883/94, vem tornar público o processo de "DISPENSA DE LICITAÇÃO", com base no valor das propostas apresentadas, para a **contratação de serviços de abastecimento de água por meio de veiculo tipo pipa**. Valor global R$ 1.000,00 (Um mil reais); Contratado: **Damião Alves de Santana (CPF: 455.161.544-72);** Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente-RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente-RN, 19 de maio de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:51A4F80A

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 156/2010 – C – RETIFICADO

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 24, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações pela Lei n° 8.883/94, vem tornar público o processo de "DISPENSA DE LICITAÇÃO", com base no valor das propostas apresentadas, para **aquisição de material de artes para o grupo Razão de Viver.** Valor global R$ 79,00 (Setenta e nove reais reais); Contratado: **ERIVAN VIEIRA DE ARAUJO, CNPJ: 10.429.451/0001-00;** Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente-RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente-RN, 13 de agosto de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:B3F822FB

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022/2010

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 25, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações pela Lei n° 8.883/94, vem tornar público a "INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO", para **Contratação de prestação de serviços advocatícios.** Valor R$ 5.000,00 (Cinco mil reais); Contratado: **Evandro de Oliveira Borges (CPF: 260.977.024-34; OAB: 1883/RN)**; Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente-RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente/RN, 28 de dezembro de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:3E9065B9

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente-RN
Contratado: CBS INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA ME (CNPJ: 04.590.965/0001-32)
Objeto: Aquisição de material tipográfico.
Valor: 1.047,00 (Um mil e quarenta e sete reais)
Base legal: Tomada de Preços nº 015/2010
Recursos Orçamentários 339030.

São Vicente – RN, 28 de dezembro de 2010.

FRANCISCO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:5C4FE89A

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO de 2° ADITIVO AO CONTRATO DE prestação de serviços correspondente a assessoria e consultoria administrativa, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERRA DO MEL E marcelo de almeida braga. Cláusula 1ª - O prazo de vigência do CONTRATO DE CONSULTORIA, firmado entre as partes acima qualificados, fica prorrogado até 31 de dezembro de 2011, na forma prevista no Artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666;93 e suas atualizações posteriores. Serra do Mel, 29 de dezembro de 2010. Josivan Bibiano de Azevedo, Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:F2F9373F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADITIVO DE PRAZO

PREFEITURA DE SERRA DO MEL EXTRATO DE 1° ADITIVO AO CONTRATO
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e o Senhor Daniel dos Santos Azevedo. Objeto: 1° ADITIVO DE PRAZO PARA fornecimento parcelado de copias reprográficas, no período de janeiro a dezembro de 2011, Foro: Comarca de Mossoró. Serra do Mel em 29 de dezembro de 2010, Josivan Bibiano de Azevedo, Prefeito.

PREFEITURA DE SERRA DO MEL EXTRATO DE 1° ADITIVO AO CONTRATO
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e a Senhora Maria Auxiliadora Silva de Andrade. Objeto: 1° ADITIVO DE PRAZO PARA fornecimento parcelado de copias reprográficas, no período de janeiro a dezembro de 2011, Foro: Comarca de Mossoró. Serra do Mel em 29 de dezembro de 2010, Josivan Bibiano de Azevedo, Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:557D79E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2° Aditivo ao EXTRATO DE CONTRATO CONVITE 05/2010
PARTES: *PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL* e a empresa *POLY CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA.*
OBJETO: 2° aditivo de prazo a Contratação de empresa de engenharia para ampliação e reforma do antigo Prédio do Saneamento, para funcionamento do Centro de Atendimento Especializado do Município, composto de brinquedoteca, consultórios de psicologia, terapia ocupacional e fonoaudiologia, como também reforma do Posto de Saúde da Vila Rio Grande do Norte, conforme especificações contidas no Edital. VALOR: R$ 73.492,50 RECURSOS: Royalties, FPM, ICMS, Receitas Próprias NATUREZA DAS DESPESAS 449051 Obras e Instalações DURAÇÃO: 180 (cento e oitenta dias), válido até 30 de janeiro de 2011. FORO: MOSSORÓ RN Serra do Mel, em 30 de dezembro de 2010. Josivan Bibiano de Azevedo Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:1F7A36DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADITIVO DE PRAZO

PREFEITURA DE SERRA DO MEL EXTRATO DE 1° ADITIVO DE CONTRATO
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e o Senhor Leandro Pereira Costa. Objeto: fornecimento parcelado de refeições prontas, no período de janeiro a dezembro de 2011. Foro: Comarca de Mossoró. Serra do Mel em 29 de dezembro de 2010, Josivan Bibiano de Azevedo, Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:6986E525

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO

PREFEITURA DE SERRA DO MEL EXTRATO DE 5º ADITIVO AO CONTRATO TP 001/2008
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e a empresa PLUMUS COMERCIO E EDIFICAÇÕES LTDA. OBJETO: 5° ADITIVO DE PRAZO a Contratação de mão de obra especializada para prestação de serviços de limpeza urbana no município, tais quais, coleta de lixo em containeres, limpeza e desmatamento de lixões, varrição e recolhimento de entulho no Município de Serra do Mel RN. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.39, Valor mensal R$ 30.677,00. DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2011, Serra do Mel em 29 de janeiro de 2010, Josivan Bibiano de Azevedo, Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:0C1973BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO 2° ADITIVO AO CONTRATO DE prestação de serviços de informática, através da licença de uso, não exclusivo de programas de computador (software), QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERRA DO MEL E BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA. Cláusula 1ª - O prazo de vigência do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA, firmado entre as partes acima qualificados, fica prorrogado até 31 de dezembro de 2011, na forma prevista no Artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores. Cláusula 2ª - A despesa decorrente da execução do presente ADITIVO, ocorrerá por conta da dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, para o exercício 2010, 339036 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Cláusula 3ª - Ficam ratificadas, mantidas e inalteradas as demais Cláusulas do referido contrato, continuando em pleno vigor na sua redação e condições estabelecidas. Serra do Mel/RN, 30 de dezembro de 2010.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:B3CD30E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADITIVO DE PRAZO

1° Aditivo ao EXTRATO DE CONTRATO CONVITE 05/2010
PARTES: *PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL* e a empresa *POLY CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA.*
OBJETO: 1° aditivo de prazo a Contratação de empresa de engenharia para ampliação e reforma do antigo Prédio do Saneamento, para funcionamento do Centro de Atendimento Especializado do Município, composto de brinquedoteca, consultórios de psicologia, terapia ocupacional e fonoaudiologia, como também reforma do Posto de Saúde da Vila Rio Grande do Norte, conforme especificações contidas no Edital. VALOR: R$ 73.492,50 RECURSOS: Royalties, FPM, ICMS, Receitas Próprias NATUREZA DAS DESPESAS 449051 Obras e Instalações DURAÇÃO: 200 (duzentos dias), válido até 31 de dezembro de 2010. FORO: MOSSORÓ RN Serra do Mel, em 07 de junho de 2010. Josivan Bibiano de Azevedo Prefeito.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:59741755

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROCESSO Nº 06150910.10-5
EXTRATO DE 1° ADITIVO AO CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 12/2010
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e a empresa CONSTRUTORA FAUSTINO LTDA ME.
OBJETO: 1° aditivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCEIRIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS AUXILIARES DE SERVIÇOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA DO MUNICÍPIO. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 339039 - R$ 123.500,00 DURAÇÃO: de janeiro a dezembro de 2011. FORO: MOSSORÓ RN, Serra do Mel, em 29 de dezembro de 2010.

Publicado por:
Josenildo Tavares de Morais
Código Identificador:E63CBA7B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE

GABINETE CIVIL
LEI MUNICIPAL Nº 494, DE 22 DE MARÇO DE 2010.

Adota o Diário Oficial dos municipios do Estado do Rio Grande do Norte, instituido e adminsitrado pela FEMURN, como meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, instituído e administrado pela Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN), é o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Serra Negra do Norte, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações

Art. 2º. A edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra Estruturde Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, instituída pela Medida provisória n° 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3º. A edição eletrônica do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte será disponibilizada na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/femurn, podendo ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento.

Art. 4º. As publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizada pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos.

Art. 5° - Os direitos autorais dos atos administrativos publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte são reservados ao Município de Serra Negra do Norte/RN.

§ 1° - O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, mediante solicitação e o pagamento do valor correspondente à sua presença.

§ 2° - O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação de atos municipais.

Art. 6° - .A responsabilidade pelo conteúdo da publicação é do órgão que o produziu.

Art. 7° - O Município fica autorizado a contribuir para a FEMURN, de acordo com o valor fixado pela assembléia geral.

Art. 8° - As despesas com a execução da presente lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9° - O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 10. – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Serra Negra do Norte(RN), 22 de março de 2010.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ingrid Vanessa Dantas Rodrigues
Código Identificador:465FEB9B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2010

O Município de Tibau do Sul, por intermédio do seu Pregoeiro, convoca as empresas credenciadas na sessão de abertura do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2010, a comparecerem na sua sede, localizada na Rua Dr. Helio Galvão, 122, Centro, Tibau do Sul/RN, para reabertura da sessão, visando disputa de lances dos lotes 08 e 09, a realizar-se no dia 03 de janeiro de 2011, às 16:00 horas.

Tibau do Sul/RN, 28 de dezembro de 2010.

LEONARDO CAMPOS DE SOUZA
Pegoeiro.

Publicado por:
Clenilson da Silva Costa
Código Identificador:DB37712E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DO ENCANTO

EQUIPE DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20100041

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 019/2010

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO

CONTRATADA(O).....: F. A. NUNES GONDIM ME

OBJETO.....: aquisição de gêneros alimentícios destinados aos programas: Merenda escolar, Peti, Pro - Jovem, Eternamente Jovem, Nascer Sorrindo, Juventude Viva, Um Novo Amanha, pertencente ao município de encanto,

VALOR TOTAL.....: R$ 33.979,50 (trinta e três mil, novecentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2010 Atividade 2.026, Classificação econômica 3.3.90.30.00, no valor de R$ 33.979,50

VIGÊNCIA.....: 24 de Maio de 2010 a 31 de Dezembro de 2010

DATA DA ASSINATURA.....: 24 de Maio de 2010

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:A04551D6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 152/2010

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICIPIO DE BODÓ/RN PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.

O Prefeito Municipal de Bodó/RN;
Faço saber que a Câmara Municipal de Bodó/RN aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º - Esta Lei, estima a receita e fixa a despesa do município de Bodó, para o exercício de 2011, de acordo com a Legislação em vigor compreendendo:
I – O Orçamento Fiscal referente aos poderes do município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta mantidos pelo Poder Público.
II – O orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da administração direta e indireta a eles vinculados, bem como instituições e mantidos pelos Poder Público.
III – O orçamento de Investimentos proposto pelo Plano Plurianual de Governo em atendimento as necessidades e prioridades da Administração.
Art. 2º - A Receita orçamentária, a preços correntes e conforme a Legislação Tributária é estimada em R$ 18.654.000,00 (Dezoito milhões, seiscentos e cinqüenta e quatro mil reais), desdobrados nos seguintes agregados:
I – O orçamento Fiscal, em R$ 13.784.020,00 (Treze milhões setecentos e oitenta e quatro mil e vinte reais).
II – O orçamento da Seguridade Social, em R$ 4.805.000,00 (Quatro milhões oitocentos e cinco mil reais).
III – Reserva de Contingência, em R$ 64.980,00 (Sessenta e quatro mil novecentos e oitenta reais).
Art. 3º - As Receitas são estimadas por Categorias Econômicas, segundo a origem dos recursos, conforme o deposto do Anexo I, desta Lei, e será realizada com base no produto do que for arrecadado na forma de Legislação em vigor, de acordo com seu desdobramento constante do Anexo II assim, discriminados:

Receitas Correntes			R$	**15.682.100,00**
Receitas Tributárias	R$	695.500,00		
Receitas de Contribuições	R$	400.600,00		
Receitas Patrimoniais	R$	135.000,00		
Receitas de Serviços	R$	115.000,00		
Transferências Correntes	R$	13.550.000,00		
Outras Receitas Correntes	R$	786.000,00		
Receitas de Capital			R$	**2.971.900,00**
Operações de Créditos	R$	421.900,00		
Alterações de Bens	R$	850.000,00		
Amortização de Empréstimo	R$	350.000,00		
Transferências de Capital	R$	350.000,00		
Outras Receitas de Capital	R$	1.000.000,00		
Total Geral			**R$**	**18.654.000,00**

Art. 4º - A Despesa orçamentária fixada, no valor de R$ 18.654.000,00 (Dezoito milhões, seiscentos e cinqüenta e quatro mil reais), desdobrados de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de Governo nos seguintes agregados:
I – O orçamento Fiscal, em R$ 13.784.020,00 (Treze milhões setecentos e oitenta e quatro mil e vinte reais).
II – O orçamento da Seguridade Social, em R$ 4.805.000,00 (Quatro milhões oitocentos e cinco mil reais).
III – Reserva de Contingência, em R$ 64.980,00 (Sessenta e quatro mil novecentos e oitenta reais).
Art. 5º - A despesa será realizada segundo as Categorias Econômicas e seus desdobramentos discriminados por funções, subfunções e programas para cada Unidade Orçamentária a seguir discriminada:

Por Categorias Econômicas

Despesas Correntes			**R$**	**13.492.020,00**
Pessoal e Encargos Sociais	R$	6.465.014,00		
Juros e Encargos Dívida	R$	30.000,00		
Outras Despesas Correntes	R$	6.997.006,00		
Despesas de Capital			**R$**	**5.097.000,00**
Investimentos	R$	4.847.000,00		
Amortização da Dívida	R$	250.000,00		
Reserva de Contingência			**R$**	**64.980,00**
Total Geral			**R$**	**18.654.000,00**

Por Funções:

01	**Legislativa**	R$	616.020,00
04	Administração	R$	3.023.000,00
08	Assistência Social	R$	2.855.000,00
10	Saúde	R$	2.540.000,00
12	Educação	R$	4.640.000,00
13	Cultura	R$	448.000,00
15	Urbanismo	R$	1.997.000,00
17	Saneamento	R$	200.000,00
18	Gestão Ambiental	R$	280.000,00
20	Agricultura	R$	530.000,00
25	Energia	R$	60.000,00
26	Transporte	R$	450.000,00
27	Desporto e Lazer	R$	700.000,00
28	Encargos Especiais	R$	250.000,00
	Reserva de Contingência	R$	64.980,00

	Total	**R$**	**18.654.000,00**

Por Unidade Orçamentária

01	**Câmara Municipal**	R$	616.020,00
02	Gabinete do Prefeito	R$	765.000,00
03	Secretaria de Finanças	R$	1.597.000,00
04	Secretaria de Educação e Cultura	R$	5.418.000,00
05	Secretaria de Administração	R$	911.000,00
06	Secretaria de Obras	R$	2.267.000,00
07	Secretaria de Transportes	R$	180.000,00
08	Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Minério	R$	930.000,00
09	Secretaria de Saúde	R$	2.740.000,00
10	Secretaria de Assistência Social	R$	2.065.000,00
11	Secretaria de Turismo e Meio Ambiente	R$	730.000,00
12	Secretaria Municipal de Esportes	R$	370.000,00
13	Reserva de Contingência	R$	64.980,00
	Total	**R$**	**18.654.000,00**

Art. 6º - Fica o Poder Executivo, respeitados as demais prescrições constitucionais e nos termos do Art. 41 da Lei n.º 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 10,0% (dez por cento) dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, com a finalidade de incorporar valores que excedem as previsões constantes desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes de:

I – Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II – especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Parágrafo Único – Conforme determina a Lei 4320/64 em seus Art. 42 e 43 só poderá abrir créditos suplementares e especiais por decreto do Poder Executivo, dependendo de prévia autorizada Legislativa necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada, para os casos onde haja necessidade de autorização legislativa para créditos adicionais, estes são considerados autorizados e abertos com a sanção e publicação da respectiva lei. Consideram-se recursos disponíveis para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, conforme disposto no § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964:

I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II – os provenientes de excesso de arrecadação;

III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou créditos adicionais, autorizados em Lei;

IV – o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

Art. 7º- O limite autorizado no artigo anterior, não será onerado quando o crédito se destinar a:

I – Atender insuficiências de dotações do grupo de Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos da anulação de despesa consignada ao mesmo grupo;

II – Atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da Dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulações de dotações;

III – Atender despesas financiadas com recursos vinculados a operações de créditos e convênios;

IV – Atender insuficiência de outras despesas de custeio e de capital consignados em programas de trabalho das funções Saúde, Assistência e Previdência e em Programas de trabalho relacionados à manutenção e desenvolvimento do Ensino, mediante o cancelamento de dotações das respectivas ações;

V – Incorporar os saldos financeiros, apurados em 31 de dezembro de 2010, e excesso de Arrecadação de recursos vinculados de Fundos Especiais e do FUNDEB quando se configurar receita do exercício superior às previsões de despesas fixadas nesta Lei.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de créditos por antecipação da receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário financeiro do município observado os preceitos legais aplicáveis à matéria, até o limite de 10% da receita Corrente.

Art. 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda.

Art. 10º - O Prefeito no âmbito do Poder Executivo poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário conforme determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11º - O repasse para manutenção do Poder Legislativo, será realizado no dia 20 de cada mês correspondendo a 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos art. 158 e 159 (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000), receitas arrecadadas pela Média Provisória nº 462/2009 e das receitas arrecadadas pela Lei 12.058/2009 e aquelas regidas pela Lei 9.703/1998, efetivamente realizado no exercício anterior desta Lei conforme EC 29-A I.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bodó/RN, 15 de Dezembro de 2010.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:E99DC301

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS
EDITAL 001/2010 - CONCURSO PUBLICO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

O **Prefeito Municipal de Lagoa Nova**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e formação de cadastro reserva, constantes do **Anexo I** deste Edital de Concurso Público de nº 001/2010, com publicação do seu Resumo na Edição ***do dia 29 de dezembro de 2010***, do Diário Eletrônico da FEMURN, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso II, do Art. 44, da Lei Orgânica Municipal, nas Leis Municipais de nº 416, de 26 de outubro de 2010 e nº 421, de 15 de dezembro de 2010, nos Decretos Municipais de nº 344**,** de 26 de outubro de 2010 e o de nº 345**,** de 16 de dezembro de 2010, consoante às regras e condições neste Edital estabelecidas, podendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3437.2211, da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN e (0xx84) 3431.2303, da Mult - Sai: Ltda. E, ainda, pelo site **www.multsai.com.br** ou e-mail **multsai@uol.com.br.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:
1.1 - O **Concurso Público** destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas para cargos públicos existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, as quais serão preenchidas durante o período de validade do referido concurso.
1.1.1 - As vagas em concurso para os cargos públicos encontram-se dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.
1.2 - O Concurso Público será realizado pela empresa Mult - Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda, empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, 59380-000, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Inscrição Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail **multsai@uol.com.br** e site **http://www.multsai.com.br**, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde serão publicados os demais atos e procedimentos do referido concurso, sob fiscalização de Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída por Ato Administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.
1.5 - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato "Manual de Candidato", sendo dever do mesmo a leitura deste Edital, na íntegra, dispostos na Prefeitura Municipal, no local de realização das inscrições e no site **www.multsai.com.br**, para o conhecimento integral das normas estabelecidas.

2. DA INSCRIÇÃO:
2.1 - Além da inscrição, para a investidura nos cargos públicos oferecidos pelo presente Concurso Público, será exigido dos candidatos classificados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:
2.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português com residência permanente no País, desde que atendidos os princípios de reciprocidade previstos no § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
2.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
2.1.3 - Estar quite com as obrigações militares, se for candidato do sexo masculino;
2.1.4 - Possuir escolaridade requerida neste Edital e conhecimento profissional para o exercício das atribuições do cargo público;
2.1.5 - Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo a que irá concorrer, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
2.1.6 - Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais do respectivo Conselho Regional da Profissão, quando for o caso, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
2.1.7 - Ter, à data de homologação do concurso idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.1.8 - Possuir documento probatório, na forma definida por Lei, os candidatos menores de 18 (dezoito) anos já emancipados;
2.1.9 - Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo para o qual concorre não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
2.1.10 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.2 - **Condições Gerais:**
2.2.1 - Havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data mais recente ou, mesmo que haja coincidência de datas, a opção será do candidato, vez que os cartões serão emitidos;
2.2.2 - A inscrição no presente Concurso Público implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital;
2.2.3 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e, caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido classificado nas provas, exames e avaliações;
2.2.4 - A **não** integralização dos procedimentos de inscrição, ou seja, o pagamento da taxa de inscrição e informações para o devido preenchimento da Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) implica na **desistência** do candidato e sua conseqüente **eliminação** do Concurso Público;
2.2.5 - **Não** será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, por via postal ou por fax, admitindo-se, tão somente:

2.3 - **Inscrição via Internet**, através do site **www.multsai.com.br**, Link Concurso Público de Lagoa Nova / RN - , obedecendo-se os passos a seguir dispostos:
2.3.1 - Ler o Edital na íntegra;
2.3.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;
2.3.3 - Preencher devidamente a Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição);
2.3.3.1 - Todos os campos do cadastro de inscrição (Ficha de Inscrição) devem ser preenchidos com informações verdadeiras, sob pena de imputações legais mediante declaração falsa;
2.3.3.2 - Emitir o Boleto Bancário e efetuar o seu pagamento até a data do vencimento constante do mesmo, em qualquer banco, ***cuidando para a quitação do mesmo não ser efetuado através de depósito bancário, razão pela qual a instituição financeira não integralizará o pagamento, informando por sua vez à Mult - Sai***;
2.3.3.2.1 - O pagamento do boleto, após a data do seu vencimento, implica não só no cancelamento do mesmo, como também da inscrição;
2.3.3.2.2 - O banco confirmará o pagamento do referido boleto junto à Mult - Sai: Ltda.;
2.3.3.2.3 - A inscrição pela internet será integralizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário pelo banco, junto à Mult - Sai: Ltda., o que não acontecerá se o mesmo for pago através de depósito bancário;
2.3.3.2.4 - Após 08 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas com publicação de lista provisória através do seu site **www.multsai.com.br**, podendo esse prazo ser postergado pela empresa organizadora por razões técnicas ou administrativas, mediante notificação prévia por parte da mesma;
2.3.3.2.5 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, com publicação das listas provisórias, que implicará na confirmação ou não da inscrição por parte do candidato e o mesmo que não constar na relação provisória divulgada no Edital de Deferimento, dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto à empresa organizadora, através de modelo disposto no **Anexo VII**, enviado exclusivamente através do correio eletrônico **multsai@uol.com.br**, mediante a constatação das seguintes ocorrências nas Listas Provisórias:
2.3.3.2.5.1 - Ausência do seu nome nas Listas Provisórias de candidatos inscritos;
2.3.3.2.5.2 - Erro cadastral como nome, data do nascimento, documento, endereço, cargo, Escolaridade, etc.;
2.3.3.2.5.3 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de Candidatos com inscrição indeferida;
2.3.3.2.5.4 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, não sendo portador de deficiência;
2.3.3.2.5.5 - Não inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, sendo portador de deficiência;
2.3.3.2.5.6 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato não possuir necessidade de condição diferenciada;
2.3.3.2.5.7 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato possuir necessidade de condição diferenciada;
2.3.3.2.6 - Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site da empresa, **www.multsai.com.br**, mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.
2.3.3.2.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados no cadastro disponibilizado pela empresa responsável, bem como nas Listas provisórias, as quais passarão a ser oficiais e imutáveis àqueles que não venham a interpor qualquer tipo de recurso nos prazos previamente estabelecidos.
2.3.3.2.8 - A Mult - Sai: Ltda não será responsabilizada por reclamações de falta de confir-mação de inscrição após os prazos estabelecidos neste Edital;
2.3.3.2.9 - A empresa não será responsabilizada pelas inscrições pela internet que **não** forem efetuadas de forma correta;
2.3.3.2.10 - O período de inscrição no presente concurso é o disposto no subitem 2.4.1, encerrando-se, porém às 23:59 hs do último dia de inscrições previsto neste Edital, com o pagamento do Boleto Bancário podendo ser efetuado no primeiro dia útil subseqüente ao encerramento das mesmas, conforme data expressa no mesmo;
2.3.3.2.11 - Uma vez paga, a taxa de inscrição ***não*** será devolvida sob nenhuma hipótese;
2.3.3.2.12 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através do pagamento do Boleto Bancário, sendo o depósito em conta válido somente para a inscrição presencial;
2.3.3.2.13 - O comprovante de inscrição do candidato que efetuar sua inscrição via Internet poderá ser solicitado pela empresa organizadora, para esclarecimento de eventual dúvida, obedecido os prazos estabelecidos;
2.3.3.4 - São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solici-tação de inscrição (Ficha de Inscrição);
2.3.3.5 - O cargo ou emprego a ser disposto na ficha de inscrição, deve ser preenchido com a eventual opção de inscrição para a sede, unidade administrativa ou comunidade oferecida;
2.3.3.6 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da mesma tenha sido efetuado em desacordo com os valores estipulados no presente Edital, seja qual for o motivo;
2.3.3.7 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital poderão ser complementados para que a inscrição seja deferida ou o valor devolvido, mediante solicitação do pretenso candidato;
2.3.3.8 - A empresa responsável, Mult - Sai: Ltda. não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital;
2.3.3.9 - Nos casos em que a inscrição via internet **não** seja efetuada de conformidade com as disposições deste Edital, ou seja, nos seus moldes, serão desconsideradas, não cabendo ao eventual eventual candidato ou interessado qualquer direito;
2.3.3.10 - A inscrição via internet, no presente Concurso Público, implica no conhecimento e

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

2.4 - **Período e Local de Inscrição:**
2.4.1 - Período: Do ***dia 03 até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 21 de janeiro de 2011***, somente pela internet, pelo site da empresa responsável: **www.multsai.com.br – Inscrição Online** ;

2.5 - **Dos Valores das Taxas de Inscrição:**
2.5.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Coveiro, Porteiro, Jardineiro e Pedreiro, o valor das inscrições é de R$ 30,00 (trinta reais);
2.5.2 - Para os cargos de Agente Administrativo, Almoxarife, Secretário Escolar, Operador de Informática, Técnico Arquivo, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Parteira, Orientador Social, Agente Comunitário de Saúde, Técnico Saúde Bucal e Contador, o valor das inscrições é de R$ 40,00 (quarenta reais);
2.5.3 - Para os cargos de Coordenado Administrativo, Assistente Jurídico, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Professor de: História, Geografia, Ciências e Educação Física, Médico: Ginecologista, Anestesista, Generalista, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Odontólogo-PSB, Psicólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Enfermeiro-PSF e Bioquímico, o valor das inscrições é de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais);

2.6 - **Da Isenção da Taxa de Inscrição:**
» O candidato, comprovadamente, doador de sangue, amparado pela Lei nº 5.508, de 04 de dezembro de 1992, poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o presente concurso, desde que:
a) seja portador de carteira de doador de sangue;
b) tenha feito, sistematicamente, no mínimo, três doações de sangue, comprovadas, nos doze (12) meses anteriores à publicação do presente Edital.
2.6.1 - Obedecendo às disposições deste Edital, o candidato deve enviar à empresa responsável, via correios, o requerimento constante do **ANEXO IV**, assinado por ele – candidato, juntamente com as cópias autenticadas em Cartório da documentação correspondente a sua condição de doador regular, expedida por bancos de sangue, públicos ou privados, autorizados pelo Poder Público, no qual, o doador já tenha feito, no mínimo, três doações nos doze (12) meses anteriores à publicação deste Edital;
2.6.1.1 - A documentação correspondente a comprovação de doador, fica expressamente proibido a entrega in loco dos mesmos na sede da Prefeitura Municipal, da empresa responsável ou à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.
2.6.2 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a documentação apresentada
serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade;
2.6.3 - Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição ao candidato que:
2.6.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;
2.6.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;
2.6.3.3 - Pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta;
2.6.3.4 - Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital;
2.6.3.5 - Deixar de apresentar juntamente com os documentos supra determinados, o reque-rimento de isenção, disposto no **ANEXO IV**, do presente Edital;
2.6.4 - Para todos os efeitos, após a postagem do requerimento de isenção juntamente com os documentos comprobatórios, não será permitido:
2.6.4.1 - Complementação da documentação;
2.6.4.2 - Revisão ou recurso;
2.6.5 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição que esteja em
desacordo com as disposições deste Edital;
2.6.6 - Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela empresa responsável pelo concurso público, que deferirá ou indeferirá cada um, mediante os procedimentos apresentados;
2.6.7 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada juntamente com os demais candidatos, ou seja, 08 (oito) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de publicação de Edital no site da empresa responsável, **www.multsai.com.br**;
2.6.8 - O candidato que tiver seu pedido de isenção julgado indeferido só terá sua inscrição integralizada mediante:
2.6.8.1 - Efetuação do pagamento do Boleto Bancário, correspondente a taxa de inscrição ao
cargo ou emprego pleiteado, até o terceiro dia subseqüente ao da publicação do Edital de deferimento e indeferimento de inscrições;
2.6.8.1.1 - O Boleto Bancário de que trata o subitem anterior, será emitido pela empresa, mediante solicitação do candidato;

2.7 - **Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiências:**
2.7.1 - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Consti-tuição 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 4 (quatro) vagas - correspondentes a 7% do total de vagas de que trata este edital, além daquelas que vagarem ou forem criadas no curso do certame, de acordo com o disposto no Art. 39, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, para os cargos e empregos públicos:
2.7.1.1 - Auxiliar de Serviços Gerais=1, Técnico Saúde Bucal=1, Odontólogo=1 e opcionalmente: Odontólogo=1;
2.7.1.1.1 - Eventuais inscrições para os cargos ou empregos opcionais, implicará na compen-sação de vagas não opcionais;
2.7.1.2 - Para o restante dos cargos ou empregos, dispostos no **Anexo I** do presente Edital de Concurso, não serão oferecidas vagas para deficientes, incluindo-se as vagas reservas dispostas;
2.7.2 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;
2.7.2.1 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da pré-inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) Enviar, juntamente com o requerimento - **Anexo V**, cópias simples do RG, CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;
2.7.3 - O candidato deverá encaminhar juntamente com o requerimento – **Anexo V**, a cópia simples do RG e do CPF e o laudo médico, via SEDEX ou postagem simples, com aviso de recebimento-AR, postado impreterivelmente ***até o dia 21 de janeiro de 2011***, para **Mult : Sai – Concurso de Lagoa Nova/RN., Pça. Cristo Rei, 216-A, Centro, CEP. nº 59380-000, Currais Novos/RN**;
2.7.3.1 - A documentação a que se refere as vagas para deficientes físicos fica expressamente proibido a entrega in loco na sede da Prefeitura Municipal, da empresa responsável ou à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.
2.7.4 - O fornecimento do laudo médico original ou autenticado em cartório e das cópias simples do RG e CPF e, ainda, requerimento – **Anexo V**, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
2.7.4.1 - A Mult : Sai não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação;
2.7.5 - O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;
2.7.6 - A cópia simples do RG e CPF o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e requerimento – **Anexo V**, terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação;
2.7.7 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de
portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.multsai.com.br**, conforme disposto no presente Edital;
2.7.7.1 - O candidato disporá de dois (02) dias a partir da divulgação do Edital de Deferimento de Inscrições para contestar, exclusivamente pelo e-mail **recursosmultsai@uol.com.br**, de conformidade com o disposto no **Anexo VII** deste Edital, não sendo aceito após esse período, pedidos de revisão;
2.7.8 - A inobservância do disposto no subitem 2.7 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias;
2.7.9 - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica realizada por equipe multiprofissional indicada pela Administração Pública Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;
2.7.10 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), na forma especificada no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência;
2.7.11 - Deixarão de concorrer às vagas reservadas os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 2.7.9, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze (12) meses;
2.7.12 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Mult- Sai e/ou Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica;
2.7.13 - Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com trinta (30) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, conforme edital de convocação;
2.7.14 - A não observância do disposto no subitem 2.7.10, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
2.7.15 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral;
2.7.16 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou emprego será exonerado;
2.7.17 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e aprovados na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;
2.7.18 - As vagas definidas no subitem 2.7.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.8 - **Dos Programas:**
» Os roteiros, parte integrante deste Edital, disposto no **Anexo II**, contendo os programas para orientação de estudo, poderão, eventualmente, contemplar às questões das respectivas provas, parcialmente, ficando a reprodução dos mesmos a cargo do interessado, sendo proibido a doação em cópia individual ou total dos mesmos por parte da Prefeitura, Comissão ou empresa responsável.
2.8.1 - As questões das provas aplicadas, especificamente de Português, prescindem da reforma atual ortográfica.

2.9 - **Das Responsabilidades:**
2.9.1 - Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Prefeitura Municipal nem a empresa realizadora, assumir nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial.
2.9.2 - É vedada a empresa organizadora e realizadora do concurso fornecer por telefone, informações relativas a datas e locais de realização de provas, cabendo, exclusivamente, ao candidato, observar rigorosamente as disposições deste Edital e/ou suas alterações com as respectivas publicações postadas no site da empresa, **www.multsai.com.br**.
2.9.3 - É de inteira responsabilidade o candidato acompanhar os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no Diário Oficial do Estado e/ou divulgados na Internet.

2.10 - **Procedimentos para Inscrição:**
2.10.1 - A Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) deverá ser cuidadosamente preenchida após a leitura de todas as instruções constantes no presente Edital;
2.10.2 - O candidato após verificar as informações apostas na Ficha de Inscrição deve provi-denciar o seu envio através do sistema eletrônico disponível, com a devida impressão do Boleto Bancário;
2.10.3 - Conforme disposto no presente Edital, a partir do terceiro dia da publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, a empresa fica proibida de enviar qualquer confir-mação, assim como de receber qualquer solicitação de confirmação, cessando então o processo de inscrição para impressão dos cartões de confirmação de inscrição;
2.10.4 - O Candidato será inteiramente responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição;
2.10.5 - A competência pelo deferimento das inscrições realizadas é da empresa responsável, ficando convencionado que a não manifestação por parte da mesma, implica no deferimento de todas as inscrições requeridas;
2.10.6 - Verificada, a qualquer tempo, que uma inscrição recebida não atende a todas as condições estabelecidas no presente Edital, será cancelada;
2.10.7 - A taxa recolhida no ato de inscrição, não será devolvida por hipótese alguma.

2.11 - **Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:**
2.11.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir ***do dia 07 de março de 2011***, exclusivamente através da internet, via site **www.multsai.com.br**, mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, contendo:
a) Nome do candidato; **b)** Número da inscrição do candidato; **c)** Local de realização da prova; **d)** Horário de realização da prova; **e)** Sala de realização da prova;
2.11.2 - No ato da impressão do Cartão de Identificação, o candidato deve conferir todos os dados do mesmo para, se constatado algum erro de impressão ou processamento, solicitar via e-mail, providências para a(s) competente(s) alteração(ões) e recebimento de novo Cartão, se for o caso;
2.11.3 - Uma(s) eventual(is) alteração(ões) poderá(ão) ser solicitada(s) por ocasião de realização da prova ao fiscal de sala, o qual deve efetuar o registro do fato no Boletim de Ocorrência para posterior retificação ou retificações;
2.11.4 - A empresa não sofrerá qualquer tipo de responsabilidade caso o Cartão de Confir-mação de Inscrição não seja resgatado em tempo hábil pelo candidato, por qualquer motivo técnico ou pessoal.
2.11.5 - O envio de correspondência(s) pessoal(is) por parte da empresa organizadora para o candidato via Correios, ainda que extraviada(s) ou não recebida(s) por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever de observar o Edital quanto às datas e prazos dispostos no mesmo, estendendo-se esta consoante às inscrições via internet.

3. DO CONCURSO:
3.1 - Para todos os Cargos o Concurso será realizado em uma única etapa, podendo, eventual-mente, por falta de espaço físico ou similar, e/ou demanda administrativa, ser realizado em mais de uma etapa e constará de:
3.1.1 - Provas Objetivas Eliminatórias, que constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas e somente uma correta;
3.1.1.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, Coveiro e Porteiro, as provas conterão: 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;
3.1.1.2 - Para os cargos de Jardineiro e Pedreiro, as prova conterão: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
3.1.1.3 - Para os cargos de Agente Administrativa, Almoxarife e Secretário Escolar, as provas conterão: 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;
3.1.1.4 - Para os cargos de Operador de Informática, Técnico em Arquivo, Auxiliar Laboratório, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Parteira, Orientador Social, Agente Comunitário de Saúde, Técnico Saúde Bucal-PSB e Contador, as provas conterão de: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
3.1.1.5 - Para os cargos de Coordenador Administrativo, Assistente Jurídico, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Médico: Ginecologista, Anestesista, Generalista, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Odontólogo, Psicólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Enfermeiro e Bioquímico, as provas conterão: 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos;
3.1.1.6 - Para os cargos de Professor de: História, Geografia, Ciências e Educação Física, as provas conterão: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Didática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, respectivamente;
3.1.2 - Prova de Títulos, para os quais serão obedecidos os critérios estabelecidos no subitem 3.1.3, quanto ao julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados, sendo considerados, exclusivamente, para efeito de classificação, com a somatória do(s) mesmo(s) adicionado(s) a nota obtida na prova objetiva, daí resultando a nota final, somente para os cargos propostos no subitem 3.1.20, deste item;
3.1.3 - A valorização quantitativa corresponderá à avaliação qualitativa, para cada título, a saber:

PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
0,01 ponto	**Para título com carga horária de 01 a 20 horas**
0,02 pontos	**Para título com carga horária de 21 a 40 horas**
0,03 pontos	**Para título com carga horária de 41 a 60 horas**

0,04 pontos	**Para título com carga horária de 61 a 80 horas**
0,05 pontos	**Para título com carga horária de 81 a 100 horas**
0,06 pontos	**Para título com carga horária de 101 a 120 horas**
0,07 pontos	**Para título com carga horária de 121 a 140 horas**
0,08 pontos	**Para título com carga horária de 141 a 160 horas**
0,09 pontos	**Para título com carga horária de 161 a 180 horas**
0,10 pontos	**Para título com carga horária acima de 181 horas**

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

3.1.4.1 - De formação profissional:

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

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

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

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

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

3.1.4.2 - De Eventos de Capacitação:

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

3.1.4.3 - De Tempo de Serviço:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10.1 - Fica expressamente proibido a entrega in loco na sede da Prefeitura Municipal, da empresa responsável ou à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso de títulos.

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

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

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

3.1.14 - Não serão recebidos títulos em papel original;

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

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

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

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

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

3.1.20 - Para os cargos de Jardineiro, Pedreiro, Operador de Informática, Técnico em Arquivo, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Parteira, Orientador Social, Agente Comunitário de Saúde, Técnico Saúde Bucal, Contador, Coordenador Administrativo, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Professor de: História, Geografia, Ciências e Educação Física, Médico: Ginecologista, Anestesista, Generalista, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Odontólogo, Psicólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Enfermeiro e Bioquímico é exigido prova de títulos, os quais, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório e tenham estrita relação com o cargo, acompanhados do **Anexo XI**, devem ser enviados à empresa responsável, via correios, confor-

me disposto nos subitens 3.1.10 e 3.1.10.1;
3.1.21 - Não será computado título relativo a conclusão de curso de formação ou graduação, assim como, a estágio curricular ou supervisionado;
3.1.22 - Não será aceito sob qualquer pretexto ou alegação, a apresentação de título de forma extemporânea, ou seja, fora do prazo estabelecido neste Edital**;**
3.1.23 - Em posterior constatação de apresentação de títulos falsos, o candidato será sumariamente desclassificado por ato da empresa até a homologação e por ato do Chefe do Executivo Municipal após a homologação, tornando sem efeito uma eventual nomeação e posse, sendo convocado o imediatamente seqüente na relação de convocados;
3.1.24 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a ***titulação deferida*** apresentada;
3.1.24.1 - Não será computada a nota da Prova de Títulos dos candidatos que deixarem de comparecer por ocasião da realização das Provas Objetivas, ou seja, faltarem à prova.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:
4.1 - **Provas Objetivas:**
4.1.1 - Será aplicada para cada cargo e emprego provas objetivas de conhecimentos do núcleo comum e específicos, de caráter eliminatórias e classificatórias relativas as disciplinas constantes do **Anexo II** deste Edital, cujos programas estão dispostos no mesmo, sendo as referidas provas objetivas, para todos os Cargos e empregos do Concurso Público, realizadas ***no dia 13 de março de 2011***, com duração de 03 (três) horas com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);
4.1.2 - Não será permitido ao Candidato fazer Prova fora do local e horário, indicados no Cartão de Identificação de cada candidato, exceto em casos especiais, tratados no presente Edital;
4.1.2.1 - Por questões de ordem de espaço físico, equívoco de fornecimento de informações relativas as escolas etc., a empresa responsável, pode promover a remoção de turma (s) para a conveniente adequação de uma situação imprevista;
4.1.3 - O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição, que contenha fotografia;
4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;
4.1.3.3 - Canetas esferográficas ou similares na cor azul ou preta;
4.1.4 - Em detrimento à garantia da isonomia e da lisura do concurso objeto deste Edital, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos a aparelhos ou sistemas de detectores de metais, tanto no ingresso ao local de realização das provas quanto na entrada e saída de sanitários, durante o período de realização das provas;
4.1.4.1 - A fim de facilitar os serviços de inspeção, o candidato que tomar acesso ao local de prova e esteja portando todo e qualquer equipamento eletrônico do tipo telefone celular, relógio, rádio de comunicação ou de escuta, mp3, ipod e similares, etc., deve desligar, retirar a bateria e acondioná-lo(s) conforme orientação da equipe de recepção.
4.1.4.2 - O candidato que estiver portando qualquer um dos equipamentos, referido ou não no subitem anterior, e este vier, eventualmente, a ser acionado de alguma forma no local de realização das provas, será sumariamente desclassificado e convidado a se retirar do local, pelo Coordenador da Escola ou Coordenador Geral do Evento;
4.1.4.3 - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, Prefeitura Municipal e Empresa responsável pela organização e realização do concurso, objeto do presente Edital, não serão responsabilizadas por qualquer dano, extravio ou perda de qualquer objeto.
4.1.5 - Não será permitido o acesso do candidato ao local de prova após os portões serem fechados;
4.1.5.1 - Poderá ser admitido o ingresso do candidato que não esteja portando o seu cartão de inscrição desde que o seu nome conste da Relação de Candidatos por Sala e esteja portando os seus documentos de identificação, conforme disposto no subitem 4.2.12;
4.1.5.2 - O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (trinta) dias;
4.1.6 - Não será aceito cópia de documento de identificação mesmo que autenticada;
4.1.7 - Não haverá segunda chamada ou repetição de Prova, importando a ausência ou retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
4.1.8 - Não serão permitidas consultas em livros, em códigos ou em anotações de quaisquer naturezas, bem como será proibido o uso de aparelhos de comunicação de qualquer espécie ou máquina de calcular;
4.1.9 - O candidato deverá transcrever as respostas do seu caderno de provas para a folha de respostas ou gabarito, único documento válido para a correção das mesmas, sendo o preenchimento dos quadrículos da mesma de inteira responsabilidade do candidato que deve obedecer às orientações contidas na capa do seu caderno de provas ou do fiscal de sala, vez que sob hipótese alguma haverá substituição de folha de resposta por erro do candidato;
4.1.10 - Será de inteira responsabilidade do candidato qualquer prejuízo advindo de marcação feita incorretamente na folha de respostas como dupla marcação, marcação rasurada, emendada, campo de marcação não preenchido ou não preenchido integralmente, dificultando a leitura do laser no campo de leitura da leitora ótica;
4.1.11 - O preenchimento ou marcação da folha de resposta só será permitido ser efetuada por outra pessoa, nos casos de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, o qual será acompanhado por fiscal de Mult – Sai: Ltda., treinado especificamente, conforme disposto no subitem 2.7.5 deste Edital;
4.1.12 - O Candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala, o caderno de Provas - o qual **não** será, em momento algum, devolvido ao candidato, juntamente com o Cartão Resposta;
4.1.12.1 - O candidato que, por algum motivo deixar de entregar o caderno de provas ou gabarito, ao Fiscal de Sala será, sumariamente, desclassificado do presente certame;
4.1.13 - O Candidato só poderá ausentar-se da sala de prova 60 (sessenta) minutos após o início da mesma;

4.1.14 - Para todos os Cargos e Empregos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II,** parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente, alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento), ou seja, até 02 (duas) questões por prova;
4.1.15 - Os locais de aplicação das provas e a opção da escolha do candidato será comunicado por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição, obtido via internet;

4.2 - **Das Condições de Realização das Provas:**
4.2.1 - O candidato deve comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica nas cores de tinta azul ou preta, do seu documento de identificação com fotografia e do Comprovante de Inscrição (Cartão de Inscrição);
4.2.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a localização correta do seu local de realização da prova, conforme indicado no Cartão de Inscrição;
4.2.3 - Por ocasião do acesso do candidato ao local de provas, o mesmo poderá eventualmente, ser submetido a um detector de metal, sendo extensiva essa possibilidade na entrada ou saída das dependências sanitárias;
4.2.4 - O candidato tomará assento em carteira indicada pelo fiscal de sala;
4.2.5 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões;
4.2.6 - De conformidade com a orientação do fiscal de sala, o candidato deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;
4.2.7 - Em razão do fator segurança e transparência, no ato de recolhimento da assinatura, eventualmente, o candidato pode ser solicitado a apor sua impressão digital do dedo direito no Boletim de Ocorrência e, na ausência do mesmo, o do dedo esquerdo;
4.2.8 - Depois de identificado e instalado na sua sala correspondente, o candidato não poderá
consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas;
4.2.9 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação das respectivas provas objetivas;
4.2.10 - Caso haja algum imprevisto, o horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação das provas, observado o tempo de duração estabelecido que é de três (03) horas seguidas.
4.2.11 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução (sala), no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal, e na presença de, no mínimo, dois (02) candidatos, já devidamente identificados;
4.2.12 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;
4.2.13 - Serão considerados documentos de identidade para efeito de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc), passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identificação, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, e durante o prazo de validade);
4.2.14 - Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
4.2.15 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento;
4.2.16 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
4.2.17 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando o(s) fiscal(is) nem a empresa responsável por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;
4.2.18 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma ou em visível estado de embriaguês;
4.2.19 - Só será permitido o assinalamento nas Folhas de Respostas se apostas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto os casos previstos no subitem 2.7.5, deste Edital;
4.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;
4.2.21 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas;
4.2.22 - Em hipótese alguma, o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e do local predeterminados;
4.2.23 - Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Provas;
4.2.24 - Na correção da Folha de Respostas será atribuído ponto zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura;
4.2.25 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, conforme disposto no subitem 4.1.9, deste Edital;
4.2.26 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público em estabelecimento(s) de aplicação das provas, senão as credenciadas pela empresa responsável;
4.2.27 - À candidata inscrita em fase de amamentação, se sentir necessidade durante o período
de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa;
4.2.28 - Pela concessão a amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional a candidata lactante;

4.3 - **Dos Gabaritos:**

» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa **www.multsai.com.br**, 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, ***no dia 16 de março de 2011.***

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:
5.1 - **Das Provas Objetivas:**
5.1.1 - Para todos os Cargos, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
5.1.2 - Para todos os candidatos as provas objetivas serão corrigidas por meio de procedimento eletrônico;
5.1.3 - Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinqüenta) pontos na somatória dos pontos da prova de títulos e prova objetiva, a que se submeteram;
5.1.4 - Serão considerados classificados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação com os critérios de desempate;
5.1.5 - Cada questão vale 2,5 pontos (dois pontos e cinco décimos);
5.1.6 - Constam, as provas objetivas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com, somente uma alternativa correta;
5.1.7 - As questões que não apresentarem dentre as alternativas postas uma correta, que apresentarem mais de uma alternativa ou não correspondam ao enunciado até o limite de duas, serão, a critério da empresa responsável, anuladas ou não, bonificando os candidatos com a pontuação relativa
à mesma nos casos de anulação;
5.1.7.1 - Na anulação de que trata o subitem anterior, a bonificação será para todos os candidatos se a questão for anulada no publicatório dos gabaritos;
5.1.7.2 - Nos casos de questão anulada por decisão administrativa ou, por força de interposição de recurso, depois de publicados os gabaritos oficiais, a bonificação só será admitida para os candidatos que não tenha optado pela alternativa anteriormente indicada no gabarito;
5.1.7.3 - O candidato que optou pela alternativa indicada no gabarito oficial, tem a pontuação da mesma já processada e, conseqüentemente computada como questão acertada, portanto, não deve ser bonificado para não ter a pontuação somada em dobro;
5.1.8 - No dia de realização das provas objetivas, é vedado a qualquer membro da equipe credenciada pela empresa, inclusive da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, fornecer informações relativas aos conteúdos e aos critérios de avaliação das mesmas.

5.2 - **Do Desempate:**
5.2.1 - Em caso de empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
5.2.1.1 - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado do concurso, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 27, do Estatuto do Idoso;
5.2.1.2 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico;
5.2.1.3 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimentos gerais;
5.2.1.4 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Português;
5.2.1.5 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Matemática.
5.2.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:
5.2.2.1 - O candidato de maior idade;
5.2.2.2 - O candidato com maior número de filhos.
5.3 - **Do Recurso:**
5.3.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, ou seja, para cada questão um recurso, exclusivamente via internet, ***nos dias 17 e 18 de março de 2011***, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo VIII**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;
5.3.1.1 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, ***do dia 18 de março de 2011***;
5.3.2 - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido à empresa responsável e ser enviado, exclusivamente, pelo e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**;
5.3.3 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;
5.3.4 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer através de Edital da empresa organiza-dora do certame quando da publicação e divulgação do resultado do concurso;
5.3.5 - Só será aceito recurso relativo a questões nos dias dispostos no subitem 5.3.1, deste Edital;
5.3.6 - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **Anexo VIII,** data e horário deste Edital, subitem 5.3.1, serão liminarmente indeferidos, independen-temente de serem procedentes ou não;
5.3.7 - Não serão deferidos recursos extemporâneos para questão, ou seja, após o prazo estipulado neste Edital, os quais serão, igualmente, liminarmente, indeferidos;
5.3.8 - Caberá, ainda, recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:
5.3.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;
5.3.8.2 - Inscrição dos candidatos;
5.3.8.3 - Divulgação dos gabaritos através do site **www.multsai.com.br**;
5.3.8.4 - Divulgação do resultado do certame, em relatório constando pontuação da prova objetiva, pontuação da prova de títulos (se for o caso), assim como as pontuações obedecidos os critérios de desempate, constando do presente Edital;
5.3.8.4.1 - O recurso relativo ao resultado deve ser interposto no modelo disposto no **Anexo IX** do presente Edital e enviado exclusivamente através do endereço eletrônico **recursosmultsai@uol.com.br**.
5.3.9 - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer a um período de até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação de cada etapa através do site: **www.multsai.com.br**, para as suas respectivas interposições;

5.3.10 - Na interposição de qualquer recurso, o qual deve ser um para cada questão, o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentado em sua petição;
5.3.11 - Os recursos interpostos que deixarem de apresentar mais de uma questão num mesmo recurso, clareza, objetividade, consistência e fundamentação, assim como, omitir uma das informações como nome, número de inscrição, cargo, prova ou questão, será liminarmente indeferido;

5.4 - **Do Resultado Preliminar, Resultado Final e Homologação:**
5.4.1 - O **Resultado Preliminar**, obtido após julgamento de eventuais recursos de questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela organização e realização, **http://www.multsai.com.br**, ***no dia 25 de março de 2011*.**
5.4.1.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao resultado divul-gados via internet, ***nos dias 28 e 29 de março de 2011***, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IX**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;
5.4.1.2 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, ***do dia 29 de março de 2011***;
5.4.2 - O **Resultado Final** e a **Homologação**, considerados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, serão efetivados ***no dia 31 de março de 2011***, igualmente pelo site **www.multsai.com.br** com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

6. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS:
6.1 - O provimento das vagas pelos classificados obedecerá a procedimento pré-nomeatório e constará de requisitos exigidos e avaliação médica, todos de caráter eliminatório;
6.1.1 - A avaliação médica deverá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, por ocasião da nomeação, podendo o candidato, ainda, apresentar os seguintes exames: hemograma, glicemia, VDRL, EAS, EPF, eletrocardiograma com parecer do cardiologista, eletroencefalograma com parecer do neurologista, raio-x do tórax com parecer do radiologista, teste alérgico com parecer do alergologista, audiometria com parecer do otorrinolaringologista, regulamentado por Edital de convocação.
6.2 - O Provimento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada cargo e emprego e a necessidade de momento do serviço público local, na zona urbana;
6.3 - Os Candidatos aprovados no Concurso, quando convocados por Edital, assinarão termo de posse, regido pelos preceitos do Estatuto dos Servidores do Município;
6.4 - A nomeação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos nomeatórios, todos acompanhados dos respectivos originais ou autenticados em cartório:
6.4.1 - 02 (duas) fotos 3x4;
6.4.2 - registro geral-RG (cópia reprográfica);
6.4.3 - cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica);
6.4.4 - carteira do trabalho e previdência social-CTPS;
6.4.5 - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
6.4.6 - título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição;
6.4.7 - certidão de nascimento (cópia reprográfica);
6.4.8 - certificado de reservista (cópia reprográfica);
6.4.9 - comprovante de residência;
6.4.10 - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;
6.4.11 - certidão de negativa de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor);
6.4.12 - certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica);
6.4.13 - certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica);
6.4.14 - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;
6.4.15 - comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego;
6.4.16 - documento de habilitação específica para o exercício do cargo ou emprego;
6.4.17 - declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
6.4.18 - e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.
6.5 - Para admissão não serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.
6.6 - A convocação para nomeação poderá ser feita através de correspondência oficial, telegrama etc, unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição, ou ainda por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte;
6.7 - O não atendimento à convocação faculta à Prefeitura Municipal, após ser enviado corres-pondência com o Aviso de Recebimento-AR, convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à Convocação após o prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;
6.8 - Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para nomeação, salvo os casos solicitados e deferidos;
6.9 - Os Candidatos quando convocados para nomeação, poderão ser submetidos à avaliação psicológica e exames médicos, de caráter eliminatório, para cumprir as exigências do posto de trabalho, podendo ser considerados aptos ou inaptos, de acordo com os critérios médicos;
6.10 - O Candidato habilitado que aceitar a nomeação deve permanecer, por um período Mínimo de três (03) anos, a contar da Homologação do Termo de Posse, na unidade para a qual foi designado, ressalvados os casos de efetivo interesse do serviço público;
6.11 - Ao Prefeito Municipal, reserva-se o direito de nomeação do candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;

6.12 - Ao candidato que for convocado para prover a vaga para a qual concorreu, dependendo da necessidade do serviço público e conseqüente exigência, poderá ser exigido o dever de residência;
6.13 - Não será permitida à nomeação de candidato com caracterização de acúmulo de cargos ou empregos, exceto os previstos na Constituição Federal do Brasil;
6.14 - O candidato que for aprovado e/ou classificado não sendo chamado de imediato, comporá, além das especificadas o Cadastro Reserva da Prefeitura Municipal.
6.15 - Exceto as especificidades dispostas neste Edital, ou seja, a inscrição específica para unidades do perímetro urbano ou rural, o candidato nomeado será designado para qualquer unidade da administração, de conformidade com o cargo ou emprego para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo;
6.15.1 - O candidato que não aceitar a designação nomeatória, salvo os casos de inscrição específica, será desclassificado, cabendo a convocação do candidato seguinte na relação de classificados/aprovados.
6.16 - A posse do candidato aprovado/classificado, além das disposições supra, depende ainda de:
6.16.1 - Não estar impedido de exercer cargo ou emprego público por decisão judicial ou administrativa;
6.16.2 - Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou
emprego público e estar devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe;
6.16.3 - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos ou empregos públicos;
6.16.4 - Possibilidade de cumprir escalas de revezamento aos sábados, domingos e feriados, de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal;
6.16.5 - Atender às condições especiais previstas neste Edital para o preenchimento do respectivo cargo ou emprego.

7. <u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u>:
7.1 - A inscrição do Candidato em qualquer cargo e emprego do Concurso importará no conhecimento das instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas para o Concurso, tais como se encontram neste Edital definidas, inclusive eventuais alterações promovidas, não valendo para defesa do mesmo a alegação da falta do seu conhecimento;
7.2 - Não será aceito pedido de alteração de inscrição quanto a cargo ou emprego e especi-ficidade, 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 e empregos oferecidos que a nomeação fica condicionada a efetiva necessidade do serviço público no momento e a convocação pela Prefeitura e, que, enquanto não nomeado, será considerado cadastro reserva;
7.5 - O Candidato deverá manter seu endereço atualizado junto a Prefeitura Municipal durante o prazo de validade do Concurso, face à eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não tenha sido possível à Prefeitura Municipal localizá-lo, por falta da citada atualização;
7.6 - Não serão fornecidos, pela Prefeitura Municipal e Comissão Especial de Acompa-nhamento e Fiscalização deste Concurso e somente pela empresa responsável atestado, certificado ou certidão relativa à classificação ou notas de candidatos, atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de Folha de Respostas ou vista dos mesmos;
7.7 - A eliminação do Candidato classificado, nomeado ou não, bem como a sua desistência pelo não comparecimento à convocação na forma do presente Edital, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante a validade do Concurso;
7.8 - O Concurso terá validade de dois (02) anos, contados a partir da data da sua homologação,
podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal, mediante ato administrativo;
7.9 - Ao Chefe do Executivo Municipal, reservar-se-á o direito de convocar um candidato classificado para ocupar vaga que venha a ocorrer, durante a validade do Concurso, em qualquer localidade do Município, exceto as inscrições específicas;
7.10 - O candidato que, ao ser nomeado, não quiser tomar posse no cargo ou emprego, poderá, mediante solicitação por escrito, requerer a postergação de sua nomeação, passando a ser o primeiro
colocado e, assim sucessivamente, após o último classificado no respectivo cargo ou emprego;
7.11 - O Candidato classificado que não aceitar a convocação, será automaticamente desclas-sificado do Concurso por ato do Executivo Municipal, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial, salvo as solicitações julgadas procedentes;
7.12 - A Prefeitura Municipal convocará o Candidato seguinte, observado a ordem de clas-sificação;
7.13 - O candidato será sumariamente eliminado deste Concurso Público, se:
7.13.1 - Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
7.13.2 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
7.13.3 - Atrasar-se, ou seja, chegar após os portões estarem fechados ou não comparecer as provas;
7.13.4 - Afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
7.13.5 - Deixar de assinar a lista de presença e o respectivo cartão de respostas;
7.13.6 - For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato, utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou ainda, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
7.13.7 - Desde que, constatado falsidade em qualquer declaração ou irregularidade nas provas ou, ainda, na documentação apresentada, poder-se-á a qualquer tempo, anular inscrição, prova e nomeação do candidato;
7.14 - A participação do candidato neste Concurso Público implica na sua integral e irrestrita adesão a qualquer alteração que venha a ocorrer em decorrência de determinações governamentais ou administrativas;

7.15 - Os vencimentos dos candidatos correspondem ao disposto no **Anexo I** deste Edital, sem a inclusão dos acréscimos inerentes a cada cargo ou emprego;
7.16 - A carga horária para todos os cargos e empregos são as estabelecidas e dispostas no **Anexo III**;
7.17 - Por ocasião do provimento dos cargos e empregos, será cobrado o registro no respectivo conselho profissional conforme o caso;

7.18 - A descrição das vagas para as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal inclusive localidades, requisitos mínimos de escolaridade e salários, são as constantes do **Anexo I**, deste Edital, devendo o Candidato optar por uma, exigindo sua notificação na Ficha de Inscrição, com o respectivo código;
7.19 - Os vencimentos oferecidos correspondem às cargas horárias dispostas no **Anexo III,** parte integrante do presente Edital, sem a inclusão dos acréscimos correspondentes a cada cargo;
7.20 - Não haverá arredondamento de notas;
7.21 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos;
7.22 - Será excluído do Concurso Público, por ato da Empresa responsável, o candidato que:
7.22.1 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
7.22.2 - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas, inclusive rasgando o caderno ou cartão de respostas de forma premeditada;
7.22.3 - For surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 7.13.6;
7.22.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;
7.22.5 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
7.22.6 - Não devolver, integralmente, o material recebido;
7.22.7 - Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
7.23 - Será excluído, ainda, do Concurso Público, por ato do Prefeito Municipal, mesmo que constatado após a homologação do mesmo, o candidato que utilizou ou tentou utilizar de meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo, objeto deste Edital;
7.24 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Responsável não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão disponibilizadas na internet, no site **www.multsai.com.br,** até a homologação do Concurso Público;
7.24.1 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, em razão de ordem contratual, ao fim do mesmo, manterá em arquivo por um período de 6 (seis) meses os cartões de respostas (gabaritos), boletins de ocorrências, folhas de freqüência, os cadernos das provas aplicadas e os títulos, assim como todos os recursos interpostos, digitalizados;
7.24.2 - A Mult - Sai se responsabiliza pela guarda da documentação disposta no item anterior por seis (06) meses, findos os quais a mesma será incinerada ou doada a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem;
7.25 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado junto à Prefeitura Municipal o seu endereço e telefone, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo ou emprego, caso não seja localizado;
7.26 - Para efeito de justificativa, a ausência ao trabalho em virtude da viagem, o candidato pode solicitar, **somente via internet** e conformidade com o **Anexo X**, declaração de que participou deste certame, o qual receberá via internet, a mesma;
7.27 - A Prefeitura Municipal, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste Edital;
7.28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e a Empresa Realizadora do concurso, de acordo com as normas pertinentes.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 29 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

FUNÇÕES PERMANENTES					
ÓRD.	**CARGO**	**VENC.**	**ESCOLARIDADE**	**VAGAS**	**RESERVA**
L001-00	**Auxiliar de Serviços Gerais-ASG**	**510,00**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**05**	**05**
L002-00	**Coveiro (Sepultador)**	**510,00**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**01**	**-**

L003-00	**Porteiro**	**510,00**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**01**	**04**
L004-00	**Jardineiro**	**510,00**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**01**	**01**
L005-00	**Pedreiro**	**510,00**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**01**	**-**
L006-00	**Agente Administrativo**	**565,00**	**Nível Médio**	**01**	**03**
L007-00	**Almoxarife**	**565,00**	**Nível Médio**	**01**	**01**
L008-00	**Secretário Escolar**	**510,00**	**Nível Médio**	**02**	**02**
L009-00	**Operador de Informática**	**565,00**	**Nível Médio+Curso Capacitação**	**01**	**01**
L010-00	**Técnico Arquivo**	**565,00**	**Nível Médio+Curso Capacitação**	**01**	**01**
L011-00	**Auxiliar Laboratório**	**510,00**	**Nível Médio**	**01**	**01**
L012-00	**Auxiliar Enfermagem**	**510,00**	**Nível Médio+Curso Capacitação**	**02**	**02**
L013-00	**Auxiliar de Parteira**	**510,00**	**Nível Médio+Curso Capacitação**	**01**	**-**
L014-00	**Orientador Social**	**510,00**	**Nível Médio**	**02**	**02**
L015-00	**Agente Comunitário de Saúde**	**510,00**	**Nível Médio**	**-**	**03**
L016-00	**Técnico Saúde Bucal**	**510,00**	**Nível Médio**	**05**	**01**
L017-00	**Técnico Agrícola**	**565,00**	**Téc. Agrícola ou Agropecuária**	**01**	**-**
L018-00	**Contador**	**765,00**	**Téc. Nível Médio Contabilidade**	**01**	**-**
L019-00	**Coordenador Administrativo**	**765,00**	**Superior Administração**	**02**	**-**
L020-00	**Assistente Jurídico**	**765,00**	**Superior Direito**	**01**	**-**
L021-00	**Bibliotecário**	**765,00**	**Superior Biblioteconomia**	**01**	**-**
L022-00	**Coordenador Pedagógico**	**1.115,82**	**Superior Pedagogia**	**01**	**03**
L023-00	**Professor História**	**1.115,82**	**Superior História**	**01**	**-**
L024-00	**Professor Geografia**	**1.115.82**	**Superior Geografia**	**01**	**-**
L025-00	**Professor Ciências**	**1.115,82**	**Sup. Ciências Físicas e Biológicas**	**01**	**-**
L026-00	**Professor Educação Física**	**1.115,82**	**Superior Educação Física**	**01**	**-**
L027-00	**Médico Ginecologista (*)**	**1.500,00**	**Sup. Medicina + Especialização**	**01**	**-**
L028-00	**Médico Anestesista (*)**	**1.500,00**	**Sup. Medicina + Especialização**	**01**	**-**
L029-00	**Médico Generalista (*)**	**1.500,00**	**Sup. Medicina**	**01**	**05**
L030-00	**Médico Cardiologista (*)**	**1.500,00**	**Sup. Medicina + Especialização**	**01**	**-**
L031-00	**Médico Pediatra (*)**	**1.500,00**	**Sup. Medicina + Especialização**	**01**	**-**
L032-00	**Médico Psiquiatra**	**1.500,00**	**Sup. Medicina + Especialização**	**01**	**-**
L033-00	**Médico Veterinário**	**1.200,00**	**Sup. Medicina Veterinária**	**01**	**-**
L034-00	**Odontólogo – PSB (**)**	**2.000,00**	**Sup. Odontologia**	**05**	**01**
L035-00	**Psicólogo**	**1.200,00**	**Sup. Psicologia**	**01**	**01**
L036-00	**Assistente Social**	**1.200,00**	**Sup. Serviço Social**	**01**	**01**
L037-00	**Fisioterapeuta**	**1.500,00**	**Sup. Fisioterapia**	**01**	**-**
L038-00	**Fonoaudiólogo**	**1.200,00**	**Sup. Fonoaudiologia**	**01**	**-**
L039-00	**Enfermeiro – PSF (***)**	**2.250,00**	**Sup. Enfermagem**	**05**	**01**
L040-00	**Bioquímico**	**1.500,00**	**Sup. Farmácia + Esp. Bioquímica**	**01**	**01**
L041-00-	**Nutricionista**	**1.200,00**	**Sup. Nutrição**	**01**	**-**
Totais Vagas/Reservas				**60**	**40**

Observação: Os vencimentos constantes deste Anexo são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo, notificando, especificamente, que:
(*) Para o cargo de Médico Ginecologista, Anestesista, Generalista, Cardiologista e Pediatra, o valor adicional pago pelo Programa Saúde da Família é de R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais) valor esse excluído ou alterado do vencimento por ocasião de extinção ou alteração no sistema de repasse do referido Programa, sendo extensivo a presente regulamentação aos cargos de Odontólogo-PSB ((**) e Enfermeiro-PSF (***) que retroagem os vencimentos ao piso vigente à época na polóitica salarial da Prefeitura Municipal.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 29 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000

CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 – Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais-ASG - Coveiro - Porteiro - Jardineiro e **Pedreiro**:

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

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

· **Específico Jardineiro:** Conhecimento básico sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva; - Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas; - Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle; - Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação; - Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas; - Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução; - Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados; - Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

· **Específico Pedreiro:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Ferramentas utilizadas,
Ferramentas de medição, Sistema de metragem linear, Cubagem; Conhecimento dos materiais; Tipos de massas; Preparo de massas; Concretagem; Revestimento de parede; Alvenaria; Ferragens; vigas; estruturas e fundações.

02 – Nível Médio: Agente Administrativo - Almoxarife - Secretário Escolar - Operador de Informática - Técnico Arquivo - Auxiliar Laboratório - Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Parteira - Orientador Social - Agente Comunitário de Saúde - Técnico Saúde Bucal - Técnico Agrícola - Contador:

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

· **Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: Sinomímia 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 graus e suas aplicações; Progressão aritmética (pa) e progressão geométrica (pg); Estudo dos logarítmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Raciocínio lógico; Potenciação e radiciação; Geometria analítica : distância entre dois pontos, área de triângulo, equação da reta, distância do ponto a reta e estuda da circunferência; Geometria espacial: prismas, pirâmide, cilindro e cone; Funções exponencias e logarítmicas.

· **Específico Operador de Informática:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito de Software e Hardware Instalação e configuração de equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas; Arquitetura de microcomputadores; TCP/IP; Procedimentos de rotinas de backup de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2002/2003; Internet; E-Mail; Conhecimentos básicos em tecnologias de processamento de dados e informações, metodologias, de testes,

conferências de sistemas e suporte ao usuário; Elaboração e atualização de manuais de site; Desenvolvimento de aplicativos; Planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas, linguagens de programação orientada a objeto, metodologias de levantamento de requisitos para elaboração de sistemas; Estrutura de bancos de dados e 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, configu-ração de diferentes periféricos e formas de conexões, configuração de acesso e compartilhamento de conexão à Internet, e-mail, instalações e configuração de softwares antivírus e firewall.

· **Específico Técnico Arquivo:** Noções de Documentação: Conceito, Importância, Finalidade, Fases do Processo de Documentação e Classificação; Noções de Arquivo: Conceito, Tipo, Importância, Organização, Conservação e Proteção de Documentos; Qualidade no Atendimento ao Público: Comunicabilidade, Apresentação, Interesse, Presteza, Eficiência, Tolerância, Discrição; Relaciona-mento interpessoal; Procedimentos básicos de conservação de documentos; Práticas de higienização.

· **Específico Auxiliar de Laboratório:** Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial.

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

· **Específico Auxiliar de Parteira:** Hospital; Unidade de Paciente; o Paciente no Hospital; Neces-sidades Higiênicas como o Paciente; Aparelho Reprodutor Feminino; Complicação da Gravidez; O Trabalho de Parto; Condução; Complicações; Assistências de Enfermagem na Curetagem; Assistência Obstétrica; Principais Cirurgias Ginecológicas.

· **Específico Orientador Social:** Conhecimentos gerais compatíveis com a exigência do Ensino Médio; Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 8.742/1993 – LOAS; Política Nacional de Assistência Social; Portaria MDS nº 458/2001 - Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Portaria MDS nºs 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000 - Proibição das piores Formas de Trabalho Infantil.

· **Específico Agente Comunitário de Saúde:** Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamentou a Emenda Constitucional nº 51; Portaria nº 01/1889-GM/9; Zoonoses e doenças vetoriais: a) Dengue - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose b) Modos de transmissão - sinais indicativos (sintomas) - prevenção - agente etiológico - distribuição da raiva - deveres do cidadão e do governo; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa Saúde da Família; Situações de risco; Cadastramento de famílias; Acompanhamento de gestantes; Acompanhamento de crianças; Cólera; Doença de Chagas; Conhecimentos Básicos do Corpo Humano; Noções Básicas sobre hipertensão e diabetes; Vacinação; Saúde da criança, da mulher e do idoso; Atenção ao portador de necessidades especiais.

· **Específico Técnico Saúde Bucal:** Higiene Dentária: doença periodontal; medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal). Odontologia Social: processo saúde/doença; epidemiologia em saúde bucal; políticas de saúde; organização e planejamento de serviços de saúde. Materiais, equipamentos e instrumental: funcionamento, conservação e manutenção do equipamento; materiais odontológicos; instrumental odontológico; ergonomia. Fundamentos de Enfermagem: medidas de biossegurança em odontologia; primeiros socorros; anatomia bucal e dental. Técnicas Auxiliares de Odontologia: radiologia dentária; técnicas de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; técnicas de laboratório em prótese dental; teste de vitalidade pulpar.

· **Específico Técnico Agrícola:** Preparo e conservação do solo; correção e adubação do solo; Fundamentos de irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais do cultivo de plantas anuais e perenes de importância econômica na região (do preparo do solo à colheita); Conhecimentos gerais de fruticultura e olericultura (culturas de maior importância econômica na região); Noções de fitossanidade (manejo de pragas, doenças e plantas daninhas; uso correto de defensivos agrícolas); Princípios da agricultura orgânica e agroecologia; Relação solo – planta – clima; Propagação de plantas; Instalações agrícolas e zootécnicas; Mecanização agrícola (máquinas e implementos agrícolas, regulagem e manutenção); Avicultura, suinocultura e bovinocultura de corte e de leite: aspectos gerais; Elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários; Extensão Rural; Comercialização de produtos agropecuários.

· **Específico Contador:** Contabilidade Publica: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

03 – Nível Superior: Coordenador Administrativo - Assistente Jurídico - Bibliotecário - Médico: Ginecologista, Anestesista, Generalista, Cardiologista, Pediatra, Psiquiatra - Odontólogo - Psicólogo - Assistente Social - Fisioterapeuta - Fonoaudiólogo - Enfermeiro – Bioquímico:

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

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

· **Específico Coordenador Administrativo:** Código de ética profissional do Administrador. - Teorias de Administração: Planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. - Organização, Sistemas e Métodos: Comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. - Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH. Administração da força de trabalho. Clima organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. - Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. - Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. - Administração Pública: princípios da administração pública, concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento. Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. - Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle.

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

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei n.º 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei n.º 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei n.º 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei n.º 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.

· **Específico Bibliotecário:** Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: teorias, conceitos e definições; Biblioteca: planejamento, organização e administração; Acervo e Coleções; Normas de Documentação; Processos técnicos: Preservação, Registro, Catalogação, (MARC 21), Classificação, indexação, Controle Bibliográfico e Conservação; Recuperação da Informação; Gestão da Informação e do Conhecimento; Serviço de Referência e Informação; Estudo de Usuário; Biblioteca e Sociedade; Tecnologia da Informação.

· **Específico Médico Ginecologista:** 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 Mana; 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.

· **Específico Médico Anestesista:** Sistema Nervoso Central: anátomo fisiologia: Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Respiratório: anatomia, mecânica e circulação pulmonar, transporte de gases e controle. Sistema Cardio-circulatório: anatomo-fisiologia; fisiopatologia. Farmacologia Cardiovas-cular. Sangue: fisiologia e fisiopatologia; reposição e transfusão; equilíbrio hidroeletro-líticos; equilíbrio ácido-básico. Fígado e vias biliares. Rins e vias urinárias. Preparo pré-anestésico: anestesia venosa,; física e anestesia: farmacocinética de anestesia inalatória; farmacologia dos anestésicos locais; anestesias na Raque, (bloqueio subaracnóideo e extradural); bloqueios periféricos; sistema endócrino e anestesia; hipotermia e hipotensão induzida; transmissão e bloqueios neuromusculares; anestesia em: Obstetrícia, Pediatria, Neurocirurgia; anestesia para O.R.L., oftalmologia e Cirurgia Plástica; anestesia ambulatória, e para procedimentos diagnósticos; anestesia no tórax aberto; anestesia em Cardiopatas, urgências, Geriatria; recuperação anestésica; complicação da anestesia; choque; parada cardíaca e reanimação; monitoração e Terapia Intensiva; ventilação artificial; Fisiopatologia e controle da dor. Ética, risco profissional e Medicina Legal.

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

· **Específico Médico Cardiologista:** Exame do Paciente: Anamnese. Exame físico do Coração e da Circulação. Eletrocardiografia. Teste de Esforço. Ecocardiografia. Radiologia do Coração e Vasos da Base. Cardiologia Nuclear. Ressonância Magnética. Tomografia Computadorizada. Cateterismo Cardíaco. Angiografia Coronária. Ultra–som Intravascular. Exames Laboratoriais. Função Cardíaca Normal e Anormal: Mecanismo de Contração–Relaxamento Cardíacos. Avaliação das Funções Cardíacas Normais e Anormais. Fisiopatologia da Insuficiência Cardíaca. Insuficiência Cardíaca de Alto Débito. Edema Pulmonar. Métodos Farmacológicos de Tratamento da Insuficiência Cardíaca. Circulação Assistida. Transplante Cardíaco e Cardiopulmonar. Tratamento da Insuficiência Cardíaca. Considerações Eletrofisiológicas da Gênese das Arritmias. Tratamento do Paciente com Arritmias Cardíacas. Marca–passos Cardíaco e Cardioversores–desfibriladores. Diagnóstico e Tratamento das Arritmias Específicas. Parada Cardíaca e Morte Súbita. Hipertensão e Síncope.Doença Cardiovascular Aterosclerótica e Hipertensiva: Mecanismos e Diagnóstico na Hipertensão Sistêmica. Terapêutica da Hipertensão Sistêmica. Biologia Vascular da Aterosclerose. Fatores de Risco para a Doença Aterosclerótica. Prevenções primária e secundária da Doença das Artérias Coronárias. Estudos da Redução dos Lípides. Fluxo Sangüíneo Coronário e Isquemia Miocárdica. Infarto Agudo do Miocárdio. Angina Instável. Doença Crônica das Artérias Coronárias. Intervenções Percutâneas Coronárias e Valvar. Reabilitação Abrangente de Pacientes com Doenças das Artérias Coronárias. Doenças da aorta. Doenças Arteriais Periféricas. Intervenções Vasculares Extracardíacas. Doenças do Coração, Pericárdio e Leito Vascular Pulmonar: Cardiopatias Congênitas. Cardiopatias Adquiridas. Doença Cardíaca Valvar. Endocardite Infecciosa. Cardiomiopatias e Miocardites. Tumores Primários
do Coração. Doenças do Pericárdio. Traumas Cardíacos. Embolia Pulmonar. Hipertensão Pulmonar. Cor pulmonale. Doença Cardiovascular e Distúrbios em outros Sistemas do Organismo: Hemostasia. Trombose. Fibrinólise e Doença Cardiovascular. Diabetes Mellitus. Febre Reumática. Doenças Reumáticas. Distúrbios Renais.

· **Específico Médico Pediatra:** Morbidade e mortalidade infantil; Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade; Alimentação: necessidades e higiene alimentar; Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e socioeconômicos; Imunização: composição das vacinas,

contraindicações; Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola; Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados ao RN de termo e prematuro; Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção; Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial; Distúrbios hidroeletrolíticos e do equilíbrio ácidobásico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parenteral; Afecções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância; Afecções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância; Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose); Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva; Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, gromerulonefrite aguda, síndrome nefrótica; Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito; Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite; Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil; Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais freqüentes na infância; Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspecto clínicos e epidemiológicos; Afecções dermatológicas mais comuns na infância; Afecções cirúrgica de urgência mais comuns na infância; Relação médico-paciente; A criança vitimizada; Legislação referente à profissão do Médico Pediatra; Código de Ética.

· **Específico Médico Psiquiatra:** 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 Médico Veterinário:** Citologia, Embriologia, Histologia geral e veterinária, Anatomia geral e veterinária, Fisiologia geral e veterinária, Zoologia, Parasitologia geral e veterinária, Imunologia geral e veterinária, Radiologia geral e veterinária, Pagologia geral e veterinária, Genética, Melhoramento, Reprodução, Forragicultura, Avicultura, Caprinocultura, Ovinocultura, Eqüídeo-cultura, Bovinocultura, Suinocultura, Psicultura, Saúde Pública, Legislação, Vigilância Sanitária, Inspeção, Zoonoses, Clinica médica e cirúrgica, Neurologia, Dermatologia, Odontologia, Ortopedia, Nefrologia, Cardiologia, Hematologia, Laboratório Clínico, Doenças Infectocontagiosas, Anestesiologia, Toxicologia, Tecnologia de produtos de origem animal, Nutrição animal, Deontologia e Ética.

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

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

· **Específico Assistentes Social:** Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos

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

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

· **Específico Bioquímico:** Hematologia: coagulação, hemograma, classificação sanguínea, fator RH, anemias e leucemias. Citologia: citologia mamaria, citologia oncotica, citologia hormonal, citologia de líquidos. Parasitologia: helmintos e protozoários; seus vetores artrópodes e moluscos, importância e método de controle. Métodos laboratoriais para diagnostico das parasitoses. Microbiologia: esterilização e desinfecção, isolamento. Identificação de microorganismos e antibiograma. Imunologia: marcadores tumorais, hepatites, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas. Bioquímica: Bioquímicas do sangue e da urina. Física para ciências biológicas: destilação simples. Filtração. Decantação. Centrifugação. Evaporação. Secagem. Métodos cromatográficos. Tratamento de água e dejetos. Funções e gráficos. Toxicologia: conceito, divisão, importância, mecanismo das intoxicações.

04 – Nível Superior: Coordenador Pedagógico- Professor de: História, Geografia, Ciências, Educação Física:

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

· **Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.
· **Didática Geral:** A Didática e o Ensino Fundamental; Conceito e Divisão de Didática; Planejamento de Ensino; Objetivos Educacionais; Conteúdos; Procedimentos de Ensino; Métodos de Ensino; Recursos Audiovisuais; Construtivismo. A educação pública como instrumento de inclusão social; O Projeto Político Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; A organização dos tempos e dos espaços escolares; Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; A articulação escola/família no processo educativo; As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) e os Parâmetros Curriculares Nacionais.

· **Específico Coordenador Pedagógico:**

1. Bases Legais da Educação na Rede Municipal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Lei nº 11.645/08; Plano Nacional de Educação – PNE; Plano Estadual de Educação – PEE; A organização da escola e a gestão escolar: O Projeto Político Pedagógico – A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional: as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos, e como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; Currículos e Programas; Saberes e práticas voltados para o desenvolvimento da aprendizagem significativa; Currículo formal e Currículo oculto; Fundamentos teóricos do processo de aquisição da leitura e da escrita: conceitos de alfabetização e Letramento; concepções de linguagem e alfabetização; formação de leitores/autores; Organização dos conteúdos de aprendizagem; os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento e a interdisciplinaridade; Concepções sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade Cultural: o Projeto Político Pedagógico; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular; Construção de competências e habilidades; A Arte Educação e o Currículo: um projeto político cultural nas diferentes áreas de ensino – uma concepção teórico-metodológica na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; A Avaliação Educacional nas diferentes concepções pedagógicas; A avaliação formativa, mediadora e processual; Avaliações externas: o IDEB, a Prova Brasil, Provinha Brasil e PISA; Os instrumentos de avaliação: possibilidade de acompanhamento e de intervenção no desenvolvimento e na aprendizagem; Práticas e desafios no trabalho do Coordenador Pedagógico; A formação continuada dos profissionais da educação; O papel do Coordenador Pedagógico: na organização dos espaços pedagógicos, no acompanhamento da ação e práxis pedagógica do professor, nos espaços coletivos de estudo e planejamento da ação do trabalho pedagógico do professor e de documentos norteadores do trabalho docente – planejamento, planos de aula e instrumentos de avaliação; Educação e Sociedade: Sociedade, Educação e Culturas; Cidadania no mundo globalizado; Tratamento da Informação: coleta, organização e análise de informações; leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade de ensino, formação e valorização do professor; Educação inclusiva.

· **Específico Professor 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 guerra dos bárbaros. A revolução de 1917. O movimento republicano e as oligarquias na república velha. Os domínios próprios do historiador: áreas de atuação e fronteiras do conhecimento histórico. Instrumentos metodológicos da historiografia. Novos problemas, novas fontes e novas abordagens da historiografia. Interpretações do Brasil à luz da historiografia.

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

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

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

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

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 29 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - CARGA HORÁRIA

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Médico Ginecologista Médico Anestesista Médico Generalista Médico Cardiologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra	Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; prestar atendimento médico e ambulatorial; requisitar e interpretar exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução; realizar as atividades clínicas correspondentes; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outras necessárias; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; indicar internação hospitalar; verificar e atestar óbito; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação/especialização profissional.	20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais p/PSF c/exceção de Psiquiatra
Psicólogo	proceder triagem e avaliação do paciente, buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio-histórico cultural; proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição; focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social; documentar a avaliação do paciente, realizar entrevistas; elaborar laudos psicológicos, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do paciente, registrando ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde do paciente; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação/especialização profissional.	20 (vinte) horas semanais
Assistente Social	elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;	

	orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação; orientar a população assistida sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais; coletar, sistematizar e interpretar dados; elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos; definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	20 (vinte) horas semanais
Fisioterapeuta	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 nas 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 do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-se na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; 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 e readaptação física e mental dos incapacitados; proceder encaminhamentos; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as inter-ocorrências e a alta; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	20 (vinte) horas semanais
Fonoaudiólogo	proceder avaliação fonoaudiológica, promovendo atividades terapêuticas e preventivas com os pacientes; elaborar parecer técnico dos casos acompanhados; proceder encaminhamentos; tratar e orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; desenvolver programas de orientação sobre prevenção de problemas com a fala; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	20 (vinte) horas semanais
Enfermeiro	Realizar atendimentos de enfermagem de primeiros cuidados; promover campanhas educativas para a saúde visando à prestação de assistência integral aos munícipes sob sua responsabilidade, valorizando a relação profissional enfermagem/familiar como parte de um processo terapêutico e de confiança promovendo com isso, a melhoria da qualidade de vida em suas áreas de atuação; organização de palestras e encontros com indivíduos sadios ou doentes, a fim de abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária, bem como discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade; identificação dos problemas de saúde prevalentes e situações de riscos aos quais a população local está exposta, com a conseqüente promoção de ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas que vierem a serem identificados; elaboração de relatórios avaliativos, que sirva de estudos e pareceres técnicos; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; manter perfeita anotação nas papeletas clinicas de tudo quanto se relacionar com o doente e com a enfermagem; prestar aos pacientes serviços pessoais que lhes proporcionem higiene e bem-estar, mantendo um ambiente psicológico e físico que contribua para a recuperação da saúde; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação profissional.	40 (quarenta) horas semanais
Bioquímico	Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter	20 (vinte) horas semanais

	atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	
Odontólogo	proceder prevenção e tratamento odontológico dos pacientes; proceder encaminhamentos; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; desenvolver programas de orientação e prevenção odontológica, relacionados a problemas de saúde; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal; realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Técnico de Saúde Bucal - TSB	realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Auxiliar de Laboratório	operar os diversos aparelhos e instrumentos do laboratório; esterilizar materiais; preparar soluções e reagentes; zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas e dos materiais e equipamentos dos laboratórios; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	Efetuar, sob supervisão do enfermeiro, assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; ouvir atentamente o paciente e observar as condições gerais deste; manter ambiente terapêutico; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Auxiliar Parteira	Realizar os procedimentos de observação, cuidados e educação sanitária da gestante; administrar medicamentos e tratamento prescrito por médico; realizar a educação sanitária do indivíduo e da família da parturiente; orientar quanto a aplicação de medidas destinadas á prevenção de doenças; acompanhar o parto e o puerpério normais, limitando-se aos cuidados indispensáveis á parturiente e ao recém-nascido; solicitar a presença do médico, com urgência, em qualquer anormalidade; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Agente Comunitário de Saúde	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da atenção básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais

Agente Administrativo	Executar serviços de digitação em geral; protocolar, classificar, conferir, reproduzir, separar, expedir e registrar movimentação de correspondências e documentos diversos; atualizar fichários e registro de dados diversos; colecionar e guardar documentos; acompanhar consumo de material de escritório; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; emitir guias, certidões, documentos internos e externos, dentre outros; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; organizar, classificar, registrar, selecionar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Operador de Informática	Instalar e configurar softwares, aplicativos, internet e sistemas de informática; realizar manutenção de microcomputadores e periféricos informáticos; desenvolver atividades relativas ao uso dos programas de informática; monitorar o regular funcionamento e processamento do sistema utilizado; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Técnico de Arquivo	Proceder com o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; adotar técnicas e conhecimentos para catalogar, classificar, atualizar e conservar acervos; identificar, avaliar, selecionar, organizar e conservar todo e qualquer documento; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Almoxarife	Organizar e controlar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias adquiridas; manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; organizar o armazenamento de material e produto; zelar pela conservação do material estocado; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livro, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes; levantar custo de materiais permanentes, de consumo e de serviço; propor aquisição de materiais; executar a distribuição de suprimentos; manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados; controlar o recebimento de material de consumo, matéria-prima e material de expediente enviados aos setores; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Coordenador Admi-nistrativo	planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da coordenadoria administrativa e das chefias a ele subordinado; desenvolver e fixar métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo Secretário; exercer a coordenação do setor administrativo, gerenciar os suprimentos e compras da Instituição; coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição; participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição; promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua coordenação; propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados, equacionando situações que constituam obstáculos e pontos de estrangulamento técnico/operacional; desempenhar demais atribuições	40 (quarenta) horas semanais

	pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	
Contador	efetuar lançamentos contábeis e mapas demonstrativos, registrando as saídas de empenho, notas de pagamento de despesas, entrada de receitas; classificar, sob supervisão, os fatos contábeis ocorridos, analisando cada documento de acordo com o plano de contas adotado, elaborando os demonstrativos; registrar, sob supervisão, no livro diário, no final de cada exercício, o movimento contábil de cada dia, para controle da fiscalização; elaborar balancete e verificar saldo junto ao setor financeiro; conferir os processos de compra, emissão de empenhos e notas de acumulação de empenhos, processos de pagamentos, anotando no livro de registros de entradas as notas fiscais de fornecedores; conciliar e controlar as contas, conferindo os saldos apresentados; responder tecnicamente pelo trabalho perante o conselho profissional da classe; manter atualizado o sistema integrado de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Assistente Jurídico	colaborar com o Procurador Jurídico na prestação de assessoria aos órgãos setoriais da administração, praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativo; examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; organizar e manter registros de ações e processos; observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos normativos; desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo procurador jurídico e por superiores hierárquicos; zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	
Porteiro	executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las; atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; levar ao conhecimento do chefe do setor as irregularidades de que tome conhecimento; acender e apagar as lâmpadas internas e externas do setor; procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do setor, não permitindo a entrada de pessoas que possam vir a comprometer os serviços; identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição, registrando nome, número do documento de identidade e horários de entrada e saída; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais – A.S.G.	Realizar serviços de limpeza, varrição e conservação do prédio em que atua; transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais e cargas em geral; auxiliar nas tarefas de estoque de gêneros alimentícios; auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza, preparação e distribuição de merenda escolar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Jardineiro	coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar e podar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Pedreiro	Construir e reparar muros, paredes, tetos e pisos; assentar ladrilhos, cerâmica e azulejos; confeccionar calhas e manilhas; executar outras tarefas afins; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Coveiro	Abrir sepulturas e jazigos para a realização de sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e manter controle para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua	40 (quarenta) horas semanais

	competência ao superior imediato; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	
Secretário Escolar	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do livro registro de classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Professor de História Professor de Geografia Professor de Ciências Professor de Educação Física	participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico; orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária; manter registro da matéria lecionada e controlar a freqüência dos alunos; promover um ambiente de interação saudável com os alunos; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela diretoria; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar; cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da escola; responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; colaborar com as atividades de articulação da instituição escolar com outras instituições e com a comunidade; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	30 (trinta) horas semanais
Coordenador Pedagógico	Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola; organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; atuar de maneira integrada junto à direção e à equipe pedagógica da escola; coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC); avaliar as práticas planejadas sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	30 (trinta) horas semanais
Bibliotecário	catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; o ensino de biblioteconomia; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de	40 (quarenta) horas semanais

	competência.	
Orientador Social	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do projovem adolescente; facilitar o processo de integração coletiva sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a freqüência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	40 (quarenta) horas semanais
Médico Veterinário	Realizar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejamento e a execução da defesa sanitária animal; inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, mercados, feiras, peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças e acidentes; perícias, os exames e as pesquisas reveladores defraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	
Nutricionista	Realizar planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de alimentação e nutrição; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos de dietéticos; assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas; assistência e dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios, de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; realizar e promover a educação nutricional e alimentar em instituições públicas por meio de ações, programas e eventos, visando a prevenção de doenças e promoção e manutenção da saúde; elaborar informações técnico-científicas, gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios, prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição, controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios, prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação da dieta, solicitar exames lobaratoriais necessários ao acompanhamento dietético; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas ao cargo e correlatas a sua área de competência.	
Técnico Agrícola	Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria e avaliação, arbitramento e consultoria; conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e equipamentos de instalações; atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; elaborar planos de custeio de atividades agrícolas rotineiras; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agropecuária; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.	40 (quarenta) horas semanais

<u>Atribuições comuns para os Servidores integrantes dos Programas "Saúde da Família" e Saúde Bucal"</u>

a) participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

b) realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações,entre outros), quando necessário;

c) realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

d) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

e) realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância

local;
f) realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
g) responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
h) participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
i) promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
j) identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
k) garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
l) participar das atividades de educação permanente;
m) realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 29 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

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

_____/___., ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Recebido em ____/___/___ _____

	Defiro
	Indefiro

Currais Novos/RN, ___ de _____ de 2011.

Responsável

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres
Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

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

_____
_____
_____

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

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E									
NOME									
NAC.			**ESTADO CIVIL**				**PROFISSÃO**		
RG			**CPF**			**END.**			

O U T O R G A D O									
NOME									
NAC.			**ESTADO CIVIL**			**PROFISSÃO**			
RG			**CPF**			**END.**			

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

_____/____., __ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Outorgante

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

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

_____/__., ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Recebido em ____/___/___ _____
Responsável

Defiro a proposição	**Observação:**
Indefiro a proposição	

Currais Novos/RN., ___ de _____ de 2011.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO VIII

MODELO DE RECURSO PARA PROVA

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

Nome		**Inscrição**	

Cargo		**Prova**		**Questão**	

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

_____ ___/___/____ _____
Local Data Assinatura do Candidato

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO IX

MODELO DE RECURSO PARA RESULTADO

Nome		**Inscrição**	

Cargo		**Colocação**		**Nota**	

Fundamentação do recurso:

_____ __/___/____ _____
Local Data Assinatura do Candidato

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO X

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

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

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

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

_____/____., em ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Recebido em ____/___/___ _____
Responsável

Defiro a proposição	**Observação:**
Indefiro a proposição	

Curais Novos/RN, ___ de _____ de 2011.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO XI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

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

NOME			
CARGO		**INSCRIÇÃO**	
ENDEREÇO		**BAIRRO**	
FONE	( )	**CELULAR**	( )

D E S C R I Ç Ã O			
TÍTULO	**C/H**	**TÍTULO**	**C/H**

_____/____, ___/___/___ _____
Local Data Assinatura

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 3437.2211 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

ANEXO XII

C R O N O G R A M A

DESCRIÇÃO	**D A T A**
➢ Inscrições Somente pela Internet	**De 3 às 23:59 hs do dia 21/1/2011**
➢ Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições	**Dia 2/2/2011**
➢ Entrega dos Cartões de Inscrição - Somente pela internet	**A partir do dia 7/3/2010**
➢Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas	**Conforme Cartão**
➢Previsão do Horário de Aplicação das Provas	**Conforme Cartão**
➢Realização das Provas	**Dia 13/3/2011**
➢Publicação dos Gabaritos no site: www.multsai.com.br	**Dia 16/3/2011**
➢Interposição de Recursos: e-mail: recursosmultsai@uol.com.br	**Dias 17 e 18/3/2011**
➢Resultado no site: www.multsai.com.br	**Dia 25/3/2011**
➢Interposição de Recursos: e-mail: recursosmultsai@uol.com.br	**Dias 28 e 29/3/2011**
➢Resultado Final no site: www.multsai.com.br	**Dia 31/3/2011**
➢ Homologação: Prefeitura Municipal	**Dia 31/3/2011**

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., em 29 de dezembro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Maria Alves de Assuncao
Código Identificador:0855BA85

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – REFERÊNCIA: BIMESTRE 05/2010

Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Referência: Bimestre 05/2010 **Riacho da Cruz/RN, 29 de setembro de 2010.**		
LRF,art. 48, ANEXO XVII		
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	15.857.800,00
Previsão Atualizada da Receita	-	15.857.800,00
Receitas Realizadas	1.176.626,78	7.167.287,55

Saldos em Exercícios Anteriores	0	0
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial		14.691.800,00
Dotação Atualizada		14.691.800,00
Despesas Empenhadas	376.814,68	8.928.295,87
Despesas Liquidadas	1.101.681,04	5.871.787,87
Superávit Orçamentário	74.945,74	1.295.499,68
DESPESAS POR FUNÇÃO SUBFUÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	376.814,68	8.928.295,87
Despesas Liquidadas	1.101.681,04	5.871.787,87
RECEITA CORRENTE LIQUIDA – RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Liquida		R$ 7.613.686,09
RECEITA E DESPESA DOS REGIMES DE PREVIDENCIA	O Município não possui regime de previdência	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Nominal R$	- 888.271,99
	Primário R$	541.402,67

DEPESA COM MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENT DO ENSINO		
Limites Constitucionais	Até o Bimestre	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual dos Impostos na Manutenção do Ensino – MDE	1.328.257,49	30,65
Mínimo Anual de 60% das Despesas com MDE no Ensino com MDE no Ensino Fundamental	1.067.421,37	156,07

DESPESA COM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE		
Despesas Próprias com ações e Serviços de Saúde	Valor até o Bimestre	% Aplicado até o Bimestre
	939.645,69	21,68

Publicado por:
Fábio Maximiliano Diogenes Souza
Código Identificador:1985F8A0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO SERIDO

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº 01

No Relatório Resumido da Execução Orçamentária, relativo ao Bimestre de Referência: **05/2010** deve ser considerado as seguintes correções:

ANEXO 22 Relatório Resumido da Execução Orçamentária	Poder: Executivo **PREF. MUN. DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ**
	Bimestre de Referência: 05/2010

LRF, Art. 48 – Anexo XXII – RREO

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DA RECEITA	No Bimestre	Até o Bimestre
Receitas Realizadas	1.381.349,66	7.049.043,85
Saldo do Exercício Anterior		706.359,04
Déficit Orçamentário		
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	875.604,15	8.015.140,11
Despesas Liquidadas	1.260.647,57	5.982.966,97
Superávit Orçamentário	120.702,09	1.772.435,92
DESPESA POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	875.604,15	8.015.140,11
Despesas Liquidadas	1.260.647,57	5.982.966,97

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o bimestre
Mínimo anual dos Impostos na Manutenção do Ensino-MDE	1.432.263,21	25%	31,93%

RECEITA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida	465.936,54	1.130,879,95

FONTE: Contabilidade Geral do Município

OBS.: Os relatórios da LRF estão publicados, na íntegra, no mural da sede da Prefeitura Municipal de São José do Seridó-RN, desde 30/11/2010.		
HUDSON LIMA DE AZEVEDO Controlador Geral	JACKSON DANTAS PREFEITO MUNICIPAL	MARIA DAS VITÓRIAS PEREIRA CRC-RN 5231/O-7

Publicado por:
Romario Gomes da Costa Silva
Código Identificador:97F52F76

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 324, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

Estima a RECEITA e fixa a DESPESA da Prefeitura Municipal de São José do Seridó para o exercício financeiro de 2011 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ,
Faço saber que a Câmara Municipal de São José do Seridó – RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de São José do Seridó – RN, para o exercício financeiro de 2011, discriminados pelos anexos integrantes desta Lei, estima a RECEITA em R$ 8.053.973,00 (OITO MILHÕES E CINQUENTA E TRES MIL E NOVECENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS) e fixa a DESPESA em igual valor.
Art. 2º A RECEITA será realizada com produto do que for arrecadado na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do ANEXO 1, de acordo com o seguinte desdobramento:

CATEGORIAS ECONÔMICAS	**EM R$**	**EM R$**
RECEITAS CORRENTES		8.977.973,00
- Receita Tributária	287.000,00	
- Receita de Contribuição	100.500,00	
- Receita Patrimonial	144.000,00	
- Receita Industrial	0,00	
- Receita de Serviços	10.000,00	
- Transferências Correntes	8.391.600,00	
- Outras Receitas Correntes	44.873,00	
RECEITAS DE CAPITAL		180.000,00
- Operações de Crédito	40.000,00	
- Alienação de Bens	30.000,00	
- Transferências de Capital	110.000,00	
- Outras Receitas de Capital	-	
- Receita de Dedução		(1.104.000,00)
TOTAL GERAL		8.053.973,00

Art. 3º - A Despesa total é fixada no valor de R$ 8.053.973,00 (Oito milhões e cinquenta e três mil e novecentos e setenta e três reais).

I – O Orçamento Fiscal em R$ 5.744.273,00 (Cinco milhões e setecentos e quarenta e quatro mil e duzentos e setenta e três reais).

II – O Orçamento da Seguridade Social em R$ 2.309.700,00 (Dois milhões e trezentos e nove mil e setecentos reais).

III – A diferença no valor de R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) corresponde à previsão destinada a Reserva de Contingência.

IV - A DESPESA será realizada de acordo com as demonstrações do ADENDO III, Anexo 2 e ADENDO V, Anexo 6, da Lei Federal n.º 4.320/64, de conformidade com a demonstração por unidades orçamentárias a seguir:

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	**EM R$**
01 - Câmara Municipal	454.000,00
02 - Gabinete do Prefeito	468.500,00
03 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	838.173,00
04 - Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação	165.100,00
05 - Fundo Municipal de Assistência Social	568.400,00
06 - Secretaria Municipal De Saúde	1.731.300,00
07 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura	2.317.300,00

08 - Secretaria Municipal De Serviços Urbanos e Defesa Social	143.500,00
09 - Secretaria Mun. de Agric., Pec., Pesca e Recursos Hídricos	277.000,00
10 - Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer	158.000,00
11 - Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente	69.700,00
12 - Secretaria Mun. De Turismo e Desenvolvimento Econômico	41.500,00
13 - Secretaria Mun. de Obras Públicas, Infraestrutura e Trânsito	771.500,00
Reserva de Contingência	50.000,00
TOTAL GERAL	8.053.973,00

Art. 4º - O PODER EXECUTIVO é autorizado a:
I - Realizar Operação de Crédito por antecipação de Receita até o limite de 2% (dois porcento) da Receita Estimada.
II - Abrir Créditos suplementares até o limite de 30% (Trinta porcento) do orçamento da despesa nos termos dos artigos 7.º, e 43, §1.º, da Lei Federal n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964.
III - Fazer remanejamento de despesa dentro das mesmas unidades orçamentárias.
IV – Celebrar convênio e incorporar ao Orçamento do Município, podendo ser utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e especiais, os recursos transferidos pela União, Estados e outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, decorrentes de acordos, convênios, auxílios, contribuições ou outras formas de captação sem cláusula de desembolso e outras modalidades de transferências voluntárias, sem dedução do limite estabelecido no inciso II deste artigo.

V - Incorporar ao Orçamento do Município a Receita decorrente da possível complementação da União para pagamento do Piso Salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, a qual será usada para abertura de crédito suplementar, sem dedução do limite previsto no inciso II deste artigo.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor em 1° do mês de janeiro de 2011.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio José do Carmo Dantas, em São José do Seridó, 20 de dezembro de 2010.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São José do Seridó			ANO BASE: 2011
RECEITA E DESPESA SEGUNDO CATEGORIAS ECONÔMICAS			
			ANEXO I
RECEITAS	**R$**	**DESPESAS**	**R$**
Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes		Despesas Correntes	
Receitas Tributárias	287.000,00		
Receitas de Contribuições	100.000,00	Pessoal e Encargos Sociais	3.784.600,00
Receita Patrimonial	144.500,00	Juros e Encargos	10.000,00
Receitas Industrial	-	Outras Despesas Correntes	3.185.573,00
Receitas de Serviços	10.000,00		
Transferências Correntes	8.391.600,00		
Outras Receitas Correntes	44.873,00		
TOTAL	8.977.973,00		6.980.173,00
Déficit		Superavit	1.997.800,00
		TOTAL	8.977.973,00
Receitas de Capital	40.000,00	Despesas de Capital	
Operações de Crédito	30.000,00	Investimentos	898.800,00
Alienação de Bens	110.000,00	Amortização da Dívida	125.000,00
Transferências de Capital		Transferências de Capital	-
TOTAL	180.000,00		1.023.800,00
Déficit	843.800,00		
TOTAL	1.023.800,00		
RESUMO			
RECEITAS CORRENTES	8.977.973,00	DESPESAS CORRENTES	6.980.173,00
RECEITAS DE CAPITAL	180.000,00	DESPESAS DE CAPITAL	1.023.800,00
DEDUÇÃO DA RECEITA CORRENTE	(1.104.000,00)	RESERVA DE CONTINGÊNGIA	50.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	8.053.973,00	TOTAL DAS DESPESAS	8.053.973,00

Publicado por:
Romario Gomes da Costa Silva
Código Identificador:92DCA709

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO A AGOSTO/2010 - BIMESTRE JULHO/AGOSTO				
RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48)				R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre		Até o Bimestre	
RECEITAS				
Previsão Inicial				20.666.595,99
Previsão Atualizada				20.666.595,99
Receitas Realizadas		2.908.531,59		11.805.189,19
Déficit Orçamentário		-		
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
DESPESAS				
Dotação Inicial				20.566.595,99
Créditos Adicionais				-
Dotação Atualizada				20.566.595,99
Despesas Empenhadas		2.901.145,38		14.068.157,72
Despesas Liquidadas		3.204.205,11		10.714.061,56
Superávit Orçamentário				1.091.127,63
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre		Até o Bimestre	
Despesas Empenhadas		2.901.145,38		14.068.157,72
Despesas Liquidadas		3.204.205,11		10.714.061,56
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			Até o Bimestre	
Receita Corrente Líquida				16.581.998,11
RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre		Até o Bimestre	
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias Realizadas(I)				
Despesas Previdenciárias Liquidadas(II)				
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)				
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)				
Despesas Previdenciárias Liquidadas(V)				
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)				
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO	Resultado Apurado Até o Bimestre	% em Relação à Meta	
	(a)		(b/a)	
Resultado Nominal	-	(1.130.151,73)		0%
Resultado Primário	-	1.888.228,00		0%
RESTOS A PAGAR A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-
Poder Judiciário				
Ministério Público				
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
Poder Executivo				
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				

Ministério Público				
TOTAL	-	-	-	-
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado	Limites Constitucionais Anuais		
	Até o Bimestre	% Mínimo a	% Aplicado Até o Bimestre	
		Aplicar no Exercício		
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	1.588.645,93	25%		19,90%
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio		60%		
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	1.940.593,92	60%		72,28%
Complementação da União ao FUNDEB		R$4.500.000,00		
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre		Saldo não realizado	
Receita de Operação de Crédito				
Despesa de Capital Líquida				
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)				
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)				
Despesas Previdenciárias (V)				
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)				
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre		Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos				
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos				
	Valor apurado	Limite Constitucional Anual		
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Até o Bimestre	% Mínimo a	% Aplicado Até o Bimestre	
		Aplicar no Exercício		
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	1.517.498,37	15%		20,7%
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente			
Total das Despesas / RCL (%)				
FONTE:				*ÍCONE Sistemas - WinScpF '(V8.7.53.0201)'*

Publicado por:
Clenilson da Silva Costa
Código Identificador:077D81FB

