



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O **Prefeito Municipal de Lagoa Nova**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e as 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, conforme publicação do Resumo deste Edital no Diário Oficial do Estado, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 001, de 27 de junho de 2006, que disponibilizou, também, vagas para a Câmara Municipal de Vereadores, na Lei nº 316, de 27 de junho de 2006 e no Decreto 305, de 03 de julho de 2006, sendo qualquer informação a respeito deste processo seletivo ser obtida, pelos telefones: (0xx84) 3437.2232, da Prefeitura Municipal e (0xx84) 3431.2303, de Mult - Sai : Ltda, bem como no local das inscrições, no Centro de Atividades Múltiplas – Cenam Clube, situado na Rua Laurentino Alves, 999 - Centro, Lagoa Nova/RN.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Concurso destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN. e para a Câmara Municipal de Vereadores, cujas vagas poderão ser preenchidas, quando necessitado, durante o período de validade do Concurso;

1.2 - Os cargos em Concurso, para a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN., encontram-se dispostos no **Anexo I**, enquanto os cargos para a Câmara Municipal de Vereadores encontram-se dispostos no **Anexo I.1**, partes integrantes deste Edital, cuja distinção se dará mediante o preenchimento do campo “**especificidade**” no cadastro do candidato, ou seja da Ficha de Inscrição, com a denominação “Câmara Municipal”.

1.3 - O Concurso será realizado pela empresa Mult - Sai : Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda., empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, Currais Novos/RN., CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº E-260, e-mail multsai@uol.com.br e site <http://www.multsai.com.br>, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde será publicado os demais procedimentos do referido concurso, sob a fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída pela Portaria Municipal de nº 035, datada de 21 de julho de 2006.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 - São condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações militares;
- d) Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para o Cargo a que irá concorrer, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
- e) Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais dos respectivos Conselhos Re-gionais da Profissão, quando for o caso, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
- f) Ter, à data de homologação do concurso idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Possuir documento probatório, na forma definida por Lei, os candidatos menores de 18 (de-zoito) anos já emancipados;
- h) 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;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.2 - Condições Gerais:

a) Somente será aceita uma inscrição de cada candidato, isto é, não será permitida inscrição em mais de um cargo. Em havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data mais recente

ou, caso haja coincidência de datas, o candidato será **eliminado**;

b) 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;

c) 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;

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

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

e.1 - inscrição através de procuração, ficando a mesma e a cópia reprografada do documento oficial de identificação do candidato retidos; nesta hipótese, assumindo o candidato, as consequências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento da respectiva Ficha de Cadastro, devendo ser apresentada uma procuração para cada candidato, sendo desnecessário o reconhecimento de firma.

e.2 - inscrição via internet, através do site www.multsai.com.br, obedecendo-se os seguintes passos:

e.2.1 - ler o Edital na íntegra;

e.2.2 - definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

e.2.3 - fazer o depósito bancário **exclusivamente em favor da Agência 2131-8, Conta Corrente de nº 530.955-7, nos Correios (Banco Postal) ou Bradesco, em favor de Mult - Sai : Ltda., solicitando a identificação nominal do depositante/candidato, ou seja, a digitação no depósito do nome completo do depositante /candidato**;

e.2.4 - de posse do comprovante do depósito, acessar o site www.multsai.com.br, **notas/editais – Faça sua inscrição on line**, preencha o formulário disposto, envie e aguardar a confirmação da mesma via e-mail, no prazo de até 120 (cento e vinte) horas, findo o qual, caso o candidato não tenha recebido a resposta, deve entrar em contato com a empresa, através do telefone (0xx84)3431..2303, ou por e-mail.

e.2.5 - a empresa não será responsabilizada pelas inscrições cujos depósitos não forem efetuados de forma correta e cuja confirmação não se dê até a data de encerramento das inscrições em 11 de agosto de 2006, principalmente pela não constatação do nome do depositante/candidato no extrato bancário da referida conta;

e.2.6 - o período de inscrição via Internet é o mesmo para a inscrição feita in loco, conforme disposto na alínea “a” do subitem 2.3, deste Edital;

e.2.7 - uma vez paga, a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese.

e.3 - Inscrição Local, obedecendo os seguintes passos:

e.3.1 - ler o Edital na íntegra;

e.3.2 - definir-se pelo cargo que vai concorrer;

e.3.3 - Fazer o depósito bancário expresso em reais, o qual deverá ser efetuado **exclusivamente através de depósito bancário em favor da Agência de nº**

2131-8, Conta Corrente de nº 531.021-0, nos Correios/Banco Postal ou Bradesco, em nome de Mult - Sai : Ltda., com identificação do depositante/candidato;

e.3.4 - dirigir-se ao local de inscrição para preenchimento do seu cadastro, prestando as informações solicitadas, sendo o comprovante do depósito anexado à ficha de inscrição;

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

g) Não serão concedidas isenções de taxa e nem serão aceitos quaisquer pedidos de mudança de cargo;

h) Ao término dos procedimentos de inscrição, o candidato deve exigir o comprovante provisório de entrega do requerimento de inscrição (canhoto do requerimento), devidamente datado e assinado para recebimento do Cartão de Inscrição na data determinada neste Regulamento.

i) Os depósitos relativos as inscrições, seja inscrição normal ou por procuração, deverão ser individualizados e com identificação do nome do depositante/candidato, a fim de que se proceda a integralização da mesma, não sendo permitido serem acumulados dois ou mais depósitos em nome de uma só pessoa.

2.3 - Período, Horário e Local de Inscrição:

a) Período: de 26 de julho à 17 de agosto de 2006, exceto os dias 29 e 30/7; 5, 6, 12 e 13/8;

b) Horário: de 8 às 12 horas e de 14 às 17 horas;

c) Local: Centro de Atividades Múltiplas - Cenam Clube, Rua Laurentino Alves, 999 – Centro, Lagoa Nova/RN.

2.4 - Dos Valores das Taxas de Inscrição:

a) Para os cargos de Cozinheiro, Coveiro (Sepultador), Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, Vigia, Servente de Pedreiro, Gari e Podador de Árvore, valor das inscrições é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os cargos de Pedreiro, Pintor, Tratorista e Motorista “D”, Agente de Combate à Dengue e Assistente Administrativo, o valor das inscrições é de R\$ 30,00 (trinta reais);

c) Para os cargos de Telefonista, Agente Administrativo, Digitador, Auxiliar de Tributação, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Secretário Escolar e Auxiliar de Serviços Odontológicos, o valor das inscrições é R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

d) Para os cargos de Técnico Laboratório, Auxiliar de Enfermagem, o valor da inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais);

e) Para os cargos de Psicólogo, Nutricionista e Assistente Social, o valor das inscrições é de R\$ 60,00 (sessenta reais);

2.5 - Dos Portadores de Deficiências:

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

b) De acordo com os dispositivos constantes no Art. 14, da Lei nº 316, de 27 de junho de 2006, fica assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, destinadas a portadores de deficiência física e/ou sensorial;

b.1 - as frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arre-dondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco), para os cargos que o cômputo das vagas permita a abertura para deficiente, ou seja, acima de dez vagas.

b.2 - nos casos de cargos oferecidos com número de vagas inferior a 10 (dez) vagas, os portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

c) No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição já

devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência deverá (vide **Anexo III**):

c.1 - apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

c.2 - requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, à Mult - Sai : Ltda., impreterivelmente, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização das provas, para que sejam tomadas as providências cabíveis para a realização das mesmas;

c.3 - a solicitação de atendimento diferenciado, referida na alínea “c.2” será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição;

c.4 - o candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, caso o cargo pretendido, matematicamente, não disponibilize número consignatório para fornecimento de vaga;

c.5 - os deficientes visuais que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação da prova, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille;

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

e) Para todos os efeitos, o candidato será convocado uma única vez;

f) O não comparecimento à avaliação de que trata a alínea “d”, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do processo seletivo;

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

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

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

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

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

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

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

n) A perícia será realizada no órgão médico designado pela Prefeitura Municipal, preferencialmente, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

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

profissionais indicado ou indicados pelo interessado.

p) A indicação de um profissional ou profissionais, pelo interessado deverá ser feita no prazo de cinco (05) dias contados da ciência do laudo referido.

q) A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de cinco dias contados da realização do exame.

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

2.6 - Dos Programas:

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

2.7 - Das Responsabilidades:

» 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.

2.8 - Procedimentos para Inscrição:

» Independentemente do procedimento de inscrição escolhido:

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

b) O candidato com a Ficha preenchida, mediante o pagamento da respectiva taxa, receberá comprovante provisório de inscrição devidamente assinado pelo encarregado do procedimento ou com autenticação mecânica.

c) Caso opte pela inscrição via internet, o candidato receberá via e-mail, no prazo de até 120 (cento e vinte) horas, a confirmação da sua inscrição, sendo o protocolo do envio do mesmo anexado a sua Ficha de Inscrição

d) O Candidato será inteiramente responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição.

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

f) A taxa recolhida no ato de inscrição, não será devolvida por hipótese alguma;

2.9 - Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:

a) Os cartões de Identificação serão entregues no período de 13 à 15 de setembro de 2006, no horário de 8 às 12 e de 14 às 17 horas, no local de realização das inscrições;

b) Os cartões das inscrições efetuadas pela internet, serão entregues através dos Correios,

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

d) O Candidato no ato de recebimento do Cartão de Identificação, deve fazer a entrega do comprovante provisório da inscrição;

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

3. DO CONCURSO:

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

a) Provas Objetivas Eliminatórias, que constará de 40 (quarenta) questões de

múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas e somente uma correta;

b) Prova de Títulos, para os quais serão obedecidos os critérios estabelecido na alínea "c" 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;

c) A valorização quantitativa corresponderá a avaliação qualitativa, para cada título, a saber:

PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
0,01 pontos	Para título com carga horária de 00 à 20 horas
0,02 pontos	Para título com carga horária de 21 à 40 horas
0,03 pontos	Para título com carga horária de 41 à 60 horas
0,04 pontos	Para título com carga horária de 61 à 80 horas
0,05 pontos	Para título com carga horária de 81 à 100 horas
0,06 pontos	Para título com carga horária de 101 à 120 horas
0,07 pontos	Para título com carga horária de 121 à 140 horas
0,08 pontos	Para título com carga horária de 141 à 160 horas
0,09 pontos	Para título com carga horária de 161 à 180 horas
0,10 pontos	Para título com carga horária acima de 181 horas

d) Não serão cadastrados os títulos que não dispuserem em seu texto, a carga horária informada originalmente e tenham estrita relação com o cargo concorrido - vide alínea "h" deste item;

e) Para os cargos solicitados, os títulos serão entregues sob forma de cópia reprografada no ato da inscrição;

f) A computação dos títulos para os cargos determinados no presente Edital, só será efetuada para os títulos entregues em tempo hábil, conforme protocolo.

g) Não serão recebidos títulos em papel original;

h) Serão cadastrados para efeito de título os certificados relativos a pós graduação "Lato Sensu" ou "Stricto Sensu", especialização, mestrado e doutorado;

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

j) No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato, comprovante de recebimento da documentação apresentada.

l) As cópias não serão devolvidas sob hipótese alguma.

m) A entrega dos títulos deverá ser efetuada no ato da inscrição e avaliados posteriormente;

n) 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;

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

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

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

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - Prova Objetiva:

a) Será aplicada, para cada cargo, uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, eliminatória e classificatória, relativa às disciplinas constantes do **Anexo II**, cujos programas constam deste Edital, sendo as provas objetivas para todos os Cargos do Concurso realizadas em Lagoa Nova/RN., **no dia 24 de setembro de 2006**, a partir das 9 (nove) horas em local e sala indicados no Cartão de Identificação, com abertura dos portões previsto para as 8,30 (oito e trinta) horas, com término, também previsto para as 13 (treze) horas, se submetendo as mesmas os candidatos que optaram pelos cargos oferecidos para a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores, podendo, entretanto, a realização

das referidas provas serem realizadas em duas ou mais etapas;

b) 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;

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

c.1 - documento utilizado para efetuar a inscrição;

c.2 - cartão de Identificação do Candidato;

c.3 - canetas esferográficas ou similares nas cores azul ou preta.

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

e) 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;

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

g) Não serão computadas as questões não assinaladas, as que contenham mais de 01 (uma) resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;

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

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

j) Para todos os Cargos, do Executivo e Legislativo a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos Programas dispostos no **Anexo II**, integrante do presente Edital, total ou parcialmente;

l) Os locais de aplicação das provas, bem como a opção de escolha do candidato será comunicado por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição que será entregue ao candidato;

m) Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja resgatado até três dias úteis antes da data marcada para a realização da prova e o nome do candidato não conste do cadastro de inscritos disponibilizado, é da inteira responsabilidade do mesmo comparecer a Prefeitura Municipal, para confirmar sua inscrição, por meio de Termo de Confirmação de Inscrição.

4.2 - Das Condições de Realização das Provas:

a) O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento, dos portões de acesso aos locais das provas - 9 (nove) horas, considerado o horário local munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do Comprovante de Inscrição;

b) Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

c) O candidato deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação.

d) Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

e) Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo.

g) 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 4 (quatro) horas seguidas.

h) A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal, e na presença de,

no mínimo, dois candidatos, já devidamente identificados.

i) 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.

j) 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).

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

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

m) 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.

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

o) É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

p) Só será permitido assinalamentos nas Folhas de Respostas as feitas pelo próprio candidato, preferencialmente, com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

q) Somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão os candidatos copiar seus assinalamentos feitos na Folha de Respostas.

r) Não haverá segunda chamada para as provas.

s) Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afas-tamento do candidato da sala de provas.

t) Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e do local predeterminados.

u) Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Provas.

v) Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

x) Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

z) Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas

4.3 - Do Gabarito:

► Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados na sede da Prefeitura Municipal, pela imprensa local, site da empresa www.multsai.com.br, 120 (cento e vinte) horas após o encerramento da aplicação das provas, ou seja, **no dia 27 de setembro de 2006**.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

5.1 - Das Provas Objetivas:

a) Para todos os Cargos, as provas objetivas serão avaliada na escala de 0 (zero) a

100 (cem) pontos;

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

c) Serão considerados classificados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação;

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

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

f) As questões que não apresentarem dentre as alternativas postas uma correta, que apresentarem mais de uma alternativa ou não correspondam ao enunciado, serão a critério da Comissão e da empresa responsável, anuladas, bonificando os candidatos com a pontuação relativa a mesma;

5.2 - Do Resultado:

a) O resultado do julgamento das provas será divulgado na sede da Prefeitura Municipal, imprensa local e na Internet, pelos site www.multsai.com.br, **no dia 10 de outubro de 2006.**

5.3 - Do Desempate:

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

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

b) Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Português;

c) Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Matemática.

5.3.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:

a) O candidato de maior idade;

b) O candidato casado com maior numero de filhos.

5.4 - Do Recurso:

5.4.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, desde que devidamente fundamentado e apresentado, con-forme modelo padrão do **Anexo IV**, após 4 (quatro) dias úteis - contados da publicação dos gabaritos na sede da Prefeitura Municipal, na imprensa local e através dos endereços eletrônicos www.multsai.com.br no horário do expediente normal, ou seja nos dias **29 e 30 de setembro de 2006;**

5.4.2 - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e entregue na sede da Prefeitura Municipal, que atenderá tanto os casos dos candidatos inscritos tanto para a Prefeitura Municipal quanto para a Câmara Municipal;

5.4.3 - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;

5.4.4 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer através de Edital da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do concurso, individual ou coletivamente, apenas as relativas aos recursos que forem deferidos e quando da divulgação do resultado do concurso.

5.5 - Do Resultado Final e Homologação:

► O **RESULTADO FINAL**, obtido após julgamento dos eventuais recursos de gabaritos e/ou questões, será emitido por ordem de classificação e publicado na sede da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores, imprensa local e nos sites <http://www.multsai.com.br> **no dia 20 de outubro de 2006**, enquanto a **HOMOLOGAÇÃO**, caso não haja recursos, será efetuada **25 de outubro de 2006**, a publicação do resultado, com publicação da Portaria de Homologação, contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, no Diário Oficial do Estado.

6. DO PROVIMENTO DO CARGO:

6.1 - O Provimento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada cargo e a necessidade de momento do serviço público local, tanto na zona urbana quanto rural, pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Mesa diretora da Câmara Municipal de Vereadores, respectivamente;

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

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

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

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

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

6.7 - 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;

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

6.9 - Ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, reserva-se o direito de nomeação do Candidato, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, emitida por processamento de dados;

6.10 - 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, especialmente para os Agente Comunitários de Saúde;

6.11 - Não será permitida a nomeação de candidato com caracterização de acúmulo de cargo, exceto os permitidos por Lei.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

7.2 - 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;

7.3 - É de pleno conhecimento do Candidato ao provimento das vagas para os cargos oferecidos, que a nomeação ficará condicionada a efetiva necessidade do serviço público no momento e a convocação pela Prefeitura;

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

7.5 - O fato de ter sido aprovado e/ou classificado no concurso não gera para o candidato o direito a nomeação, assegurando apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso;

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

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

7.8 - O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, contados a partir da data da 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 classificado que não aceitar a convocação, será automaticamente desclassificado do Concurso por ato do Executivo Municipal ou Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial, salvo as solicitações julgadas procedentes

7.11 - A Prefeitura e Câmara municipais convocará o Candidato seguinte, observado a ordem de classificação;

7.12 - O candidato será sumariamente eliminado do concurso se:

- a) Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
- b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) Atrasar-se, ou seja, chegar após os portões estarem fechados ou não comparecer as provas;
- d) Afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- e) Deixar de assinar a lista de presença e o respectivo cartão de respostas;
- f) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou não, utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

7.13 - A participação do candidato neste Concurso Público implica na sua integral e irrestrita adesão a qualquer alteração que venha a ocorrer em decorrência de determinações governamentais ou administrativas, desde que efetuada através de retificação do Edital até o último dia de inscrição;

7.14 - Os vencimentos dos candidatos correspondem ao disposto no **Anexo I** deste Edital;

7.15 - Para os cargos Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Técnico laboratório, Auxiliar de serviços Odontológicos, Auxiliar de Enfermagem, Digitador, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras, é exigido prova de títulos, os quais devem ser entregues no ato da inscrição, sob forma de cópias reprografadas e tenham estrita relação com o cargo.

7.16 - A Carga horária para todos os cargos são as estabelecidas e dispostas no **Anexo V**.

7.17 - Para o Cargo de Digitador, além da experiência de 01 (um) ano, será exigido certificado de conclusão de curso, sendo para Pedreiro, Pintor e Tratorista, exigido apenas experiência mínima de 01 (um) ano, efetivamente comprovada;

7.18 - A comprovação da experiência profissional deverá ser feita da seguinte forma:

- a) mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço para o prestador de

serviço público, onde conste expressamente o nível de atuação, emitido pelo Setor de Pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página de identificação do portador e página de registro de emprego, acrescida de declaração da empresa, onde conste expressamente o nível de atuação);

7.19 - A fração igual ou superior a 6 meses, será convertida em ano completo para comprovação da experiência profissional;

7.20 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitoria.

7.21 - Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional, deverá ser emitido pelo Setor de Pessoal competente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

7.22 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de serviço paralelo.

7.23 - Por ocasião do provimento dos cargos, para o cargo de Auxiliar de Enfermagem será exigido o registro no respectivo conselho de ordem;

7.24 - A discriminação das vagas para as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal - inclusive localidades, e Câmara Municipal, requisitos mínimos de escolaridade e salários, são as constantes do **Anexo I** e **Anexo I.1** deste Edital, devendo o Candidato optar por uma, exigindo sua notificação na Ficha de Inscrição.

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

7.26 - Os vencimentos oferecidos correspondem as cargas horárias dispostas no **Anexo I** e **Anexo I.1**, partes integrante do presente Edital;

7.27 - Não haverá arredondamento de notas.

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

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

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) 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;

c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos;

d) for responsável por falsa identificação pessoal;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

f) não devolver, integralmente, o material recebido;

g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;

7.30 - Será excluído, ainda, do concurso, por ato do Prefeito Municipal, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de

processo seletivo realizado pela Mult - Sai : Ltda.

7.31 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Responsável não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso; no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, e disponibilizado na internet, na home page <http://www.multsai.com.br>, até a homologação do concurso.

7.32 - Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

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

7.34 - Do Agente de combate à Dengue:

► O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos

para o exercício da atividade:

a) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e contínuada;

b) haver concluído o ensino fundamental.

c) não se aplica a exigência a que se refere a alínea “b” aos candidatos que já estejam no exercício da função a mais de três anos.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.

Erivan de Souza Costa

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
FAX (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
IPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO I

CÓDIGO	C A R G O S	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS
5132-05	Cozinheiro	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	03
5166-10	Coveiro	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	02
9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	43
5173-30	Vigia	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	04
7170-20	Servente de Pedreiro	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	02
5142-15	Gari	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	10
3922-25	Podador de Árvores	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	01
7152-10	Pedreiro	350,00	4ª Série Ens. Fundamental	02
7233-10	Pintor	350,00	4ª Série Ens. Fundamental	01
7151-45	Tratorista	350,00	4ª Série Ens. Fundamental	01
7823-40	Motorista - Categoria “D”	350,00	8ª Série Ens. Fundamental	09
4110-10	Assistente Administrativo	350,00	8ª Série Ens. Fundamental	10
3053-18	Agente de Combate à Dengue	350,00	8ª Série Ens. Fundamental	08
4222-05	Telefonista	390,00	Nível Médio Completo	04
4110-15	Agente Administrativo	390,00	Nível Médio Completo	10
4121-10	Digitador	390,00	Nível Médio Completo	04
2544-05	Auxiliar de Tributação	390,00	Nível Médio Completo	02
2544-10	Fiscal de Tributos	390,00	Nível Médio Completo	02
3522-10	Fiscal de Obras	390,00	Nível Médio Completo	01

4110-35	Secretário Escolar, sendo: ▪ Esc. M. João Luiz - Sítio de Dentro = 1 ▪ Esc. M. São Luiz - Macambira = 1 ▪ Esc. M. D. J. Delgado - M. domingos .. = 3 ▪ Esc. M. N. S. Conceição - B. Lagoa = 2 ▪ Esc. M. M. P. Herôncio – B. Lagoa = 1	350,00	Nível Médio Completo	08
3224-15	Auxiliar de Serviços Odontológicos	390,00	Nível Médio Completo	01
3242-05	Técnico Laboratório	390,00	Nível Médio Completo	01
3222-30	Auxiliar de Enfermagem	390,00	Nível Médio c/Curso A.E	10
2515-10	Psicólogo	525,00	Superior Psicologia	01
2237-10	Nutricionista	525,00	Superior Nutrição	01
2516-05	Assistente Social	525,00	Superior Assis. Social	01
Total de Vagas				142
.....				

Prof. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.

**Erivan de Souza Costa
PREFEITO**

MUNICIPAL



TADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
telex (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
IPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO I.1

CÓDIGO	C A R G O S	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS
9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	02
5173-30	Vigia	350,00	3ª Série Ens. Fundamental	02
7823-40	Motorista - Categoria “D”	350,00	8ª Série Ens. Fundamental	01
4110-10	Assistente Administrativo	350,00	8ª Série Ens. Fundamental	01
4110-15	Agente Administrativo	390,00	Nível Médio Completo	02
4121-10	Digitador	390,00	Nível Médio Completo	02
Total de Vagas				10
.....				

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.

Erivan de Souza Costa
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II

2.1 - Ensino Fundamental 3ª Série: Cozinheiro – Coveiro - Auxiliar de Serviços Gerais – ASG – Vigia - Servente de Pedreiro - Gari - Podador de Árvores.

- **Português:** Fonologia: Separação silábica; letra e fonema; dígrafos - Morfologia: Substantivo; artigo; adjetivo; flexão de gênero (feminino e masculino) e número: singular e plural - Sintaxe: Sujeito (simples e composto); predicado - Significação das palavras: sinônimo e antônimo - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Composição e decomposição de números; Sistema de Numeração decimal; Resolução de Expressões numéricas; problemas com as quatro operações fundamentais.

2.2 - Ensino Fundamental 4ª Série: Pedreiro – Pintor - Tratorista.

- **Português:** Fonologia: Separação silábica; letra e fonema; dígrafos - Morfologia: Substantivo; artigo; adjetivo; flexão de gênero (feminino e masculino) e número: singular e plural - Sintaxe: Sujeito (simples e composto); predicado - Significação das palavras: sinônimo e antônimo - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Resolução de problemas usando expressões numéricas; Uso de parênteses em expressões numéricas; Cálculo e estimativa; Operações inversas; Cálculo mental por meio de operações inversas; Cálculo do número desconhecido em uma expressão; Funções: um meio, um quarto e um oitavo; Frações: um quinto; Frações e representações; Frações em conjunto discreto; Cálculo de frações; Múltiplos e divisores; Comparação de Frações; Adição e subtração de frações homogêneas; Adição e subtração de frações.

2.3 – Ensino Fundamental 8ª Série: Motorista “D” - Assistente Administrativo.

- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica - Ortografia e acentuação - Morfologia: Classes gramaticais variáveis e invariáveis - Sintaxe: Termos essenciais (sujeito e predicado); termos integrantes (objeto direto e objeto indireto); termos acessórios (adjunto adnominal e adjunto adverbial) - Significação das palavras: Sinônimo e antônimo; homônimo e parônimo - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Equações de 1ª Grau e 2ª e aplicações; o estudo das Potencias e Notação Científica; Porcentagens; Áreas das Principais Figuras Planas; Semelhança de Triângulos; Teorema de Pitágoras e suas aplicações; Relações Trigonométricas no Triângulo Retângulo.
- **Específicas Motorista “D”:** Código de Trânsito Brasileiro Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obriga-tórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condução Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Meio Ambiente: Meio Ambiente; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.
- **Específico Agente de combate à Dengue:** A prova de Conhecimentos Específicos, versará sobre: Quem é o Agente da Dengue. Atribuições do Agente da Dengue. Ações a serem desenvolvidas pelo Agente da Dengue. Sistema de Informação que o Agente da Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do Agente Dengue. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishamaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I.. Organização e operação de campo. Material de uso diário.

2.4 - Nível Médio Completo: Telefonista - Agente Administrativo – Digitador - Auxiliar de Tributação - Fiscal de Tributos - Fiscal de Obras - Secretário Escolar - Auxiliar de Serviços Odontológicos - Técnico de Laboratório - Auxiliar de Enfermagem.

- **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; separação silábica - Ortografia e acentuação - Morfologia: Classes gramaticais variáveis e invariáveis - Sintaxe: Termos da oração (essenciais; integrantes e acessórios); orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal - Significação das palavras: homônimos e parônimos - Interpretação de texto.
- **Matemática:** Função de 1º Grau; Função de 2º Grau e Estudo do Vértice em Situações-Problema; Progressão Aritmética; Raciocínio Lógico; Análise Combinatória, envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Permutações e Combinações Simples. Estudo dos Determinantes e suas Propriedades; Estudo dos Prismas e Cilindros; O conjunto dos Números Reais e Complexos.
- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Lagoa Nova e o Brasil após 1964.
- **Específico Digitador:** Noções básicas de Sistema Operacional MS-DOS e Windows, Conceito de Software e Hardware Instalação e configuração de equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas. Arquitetura de microcomputadores. Redes; TCP/IP, Procedimentos de rotinas de backup de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus. Conectorização e certificação para cabeamento UTP CAT5. Inspeção de infraestrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados. Técnicas de atendimento.
- **Específico Fiscal de Tributos:** Código Tributário Municipal; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção.; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo.
- **Específico Fiscal de Obras:** Polícia de Costumes, Segurança e Ordem Pública; Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de obras; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Tributos Municipais.
- **Específico Auxiliar Serviços Odontológicos:** Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção.
- **Específico Técnico Laboratório:** Soluções de dosagens: Sistema de unidades usadas em análises clínicas; Preparo de Soluções; Técnicas de diluição; Titulação; Pesagens e pipetagens; Anticoagulantes; Coleta de material: Métodos de coleta; Preparo de material para exames; Limpeza e conservação de material; Parasitologia: Técnicas de exames parasitológicos de rotina; Identificação dos parasitas; Contagem de ovos; Pesquisa de sangue oculto; Bioquímica: Dosagem de eletrólitos. Dosagem de não eletrólitos. Dosagem de enzimas. Dosagem de hormônios. Urinálise. Leitura, anotações e cálculos; Hematologia: Sorologia; Hemograma; Classificação sanguínea.
- **Específico Auxiliar de Enfermagem:** Hospital, Unidade de Paciente; O Paciente no Hospital; Meio Ambiente Terapêutico; Mecânica Corporal - Medidas de Conforto e Segurança do Paciente; Necessidades Higiênicas com o Paciente; Técnicas Assépticas; Controles; Necessidades do Paciente quanto à Alimentação; Administração de Medicamentos; Procedimentos para diagnóstico; Aplicação de Calor e Frio; Cuidados de Enfermagem a Pacientes com Feridas; Assistência de Enfermagem aos Pacientes em Fase Final.

2.5 - Nível Superior: Psicólogo:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Lagoa Nova e o Brasil após 1964.
- **Específico:** O conceito de Psicologia; Amplitude e Aplicação da Psicologia; Profissionais em Psicologia; Fundamentos Biológicos do Comportamento; Fundamentos Sócio-lógicos do Comportamento; Percepção; Motivação; Emoção; Aprendizagem; Inteligência; Desenvolvimento; Conceito, Formação e Medida da Personalidade; Teorias da Personalidade; Conflito; Frustrações e Ajustamento.

2.6 - Nível Superior: Nutricionista:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Lagoa Nova e o Brasil após 1964.
- **Específico:** Vitaminas Solúveis na Gordura; Vitaminas Solúveis na Água; O Que são Alimentos Energéticos; Nutrição na Doença; Subnutrição; Obesidade; Diabético; Os novos Alimentos; Educação para uma melhor Nutrição e Corpo Humano.

2.7 - Nível Superior: Assistente Social:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Lagoa Nova e o Brasil após 1964.
- **Específico:** Serviço Social (Conceito e Objetivo); Política Social (Perspectiva); Estado e Políticas Sociais; a Prática Profissional; Instituições Sociais; Ética Profissional; Desenvolvimento da Comunidade; Relações entre Movimentos Sociais e Política Social.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
INPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO III

Modelo de Requerimento de Portador de necessidades especiais

Eu, _____, CPF nº _____.
_____-____, candidato (a) ao cargo de _____, sob nº
de inscrição _____, 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).

:Local, Data e Assinatura:

_____ / ____ / _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO IV

Recurso para Prova Objetiva

Orientações

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

Nome

Inscrição

Prova

Questão

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

Local, Data e Assinatura:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
CNPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO V

C A R G O S	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Cozinheiro	40 (quarenta) horas semanais	• Organiza e supervisiona os serviços de cozinha, planeja cardápios e elabora o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, tanto para escolas como a saúde.
• Coveiro	40 (quarenta) horas semanais	• Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, lim-pam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exu-mam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conser-vam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

<ul style="list-style-type: none"> • Aux. Ser. Gerais - ASG 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; Efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Auxiliar no abastecimento d'água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; Desobstruir e restaurar a rede de esgoto e galerias nos locais determinados; Auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; Limpar as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; Verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; Realizar a abertura de picadas através de desmatamento; Transportar equipamentos; Efetuar a limpeza de equipamentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Vigia 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Servente de Pedreiro 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparam canteiros de obras, limpando área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos dos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
<ul style="list-style-type: none"> • Gari 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
<ul style="list-style-type: none"> • Podador de Árvores 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<ul style="list-style-type: none"> • Pedreiro 	40 (quarenta) horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Construir paredes de alvenaria. Aplicar reboco, regular e firma. Preparar lajes, vigas e pilares de concreto armado. Colocar azulejo e pisos nas obras. Efetuar a preparação de pisos, parques, cerâmicas, etc. Efetuar demolições em geral. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

• Pintor	40 (quarenta) horas semanais	• Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
• Tratorista	40 (quarenta) horas semanais	• Planeja o trabalho, realiza manutenção básica da máquina e a opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.
• Motorista - Categ. "D"	40 (quarenta) horas semanais	• Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sina-lização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efe-tuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das ativida-des, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
• Assistente Administrativo	40 (quarenta) horas semanais	• Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende contribuintes e fornecedores, passando e recebendo informações sobre serviços e produtos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
• Agente de Combate à Dengue	40 (quarenta) horas semanais	• Execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
• Telefonista	40 (quarenta) horas semanais	• Opera equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
• Agente Administrativo	40 (quarenta) horas semanais	• Executar serviços datilográficos/digitação. Receber e expedir documentos. Classificar o arquivo documentos. Solicitar manu-tenção de máquinas e equipamentos. Receber e encaminhar pessoal aos seto-res competentes; Registrar e protocolar documentos, dando andamento aos processos; Secretariar a chefia, dando apoio logístico ao mesmo; Organizar agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; Contactar com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
• Digitador	40 (quarenta) horas semanais	• Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.
• Auxiliar de Tributação	40 (quarenta) horas semanais	• Executa serviços de apoio na área de tributação da Prefeitura Municipal relativas a administração e logística; atende contri-buintes, passando e recebendo informações sobre tributos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executam serviços gerais tributários.

• Fiscal de Tributos	40 (quarenta) horas semanais	• Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária.
• Fiscal de Obras	40 (quarenta) horas semanais	• Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
• Secretário Escolar	40 (quarenta) horas semanais	• Auxiliar o Diretor da Escola. Organizar a escrituração da escola. Manter atualizado o arquivo. Redigir e expedir correspondências. Requisitar material de expediente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
• Auxiliar de Serviços Odontológicos	40 (quarenta) horas semanais	• Planeja o trabalho odontológico, de nível médio, nos consultórios dentários do Município, auxilia na prevenção doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, executam procedimentos odontológicos sob supervisão do dentista; administra a instrumentalização do gabinete, sendo as atividades exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
• Técnico Laboratório	40 (quarenta) horas semanais	• Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras de material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.
• Aux. de Enfermagem	40 (quarenta) horas semanais	• Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanham pacientes em viagens de encaminhamento quando necessário.

<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo 	<p>20 (vinte) horas semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnóstica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanha o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
<ul style="list-style-type: none"> • Nutricionista 	<p>20 (vinte) horas semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional em escolas e unidades prestadoras de serviços do Município em geral, atuando em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social 	<p>20 (vinte) horas semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional executados pelo Município; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.

Erivan de Souza Costa
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
Rua Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 – Centro
Telefax (84) 437.2232 – CEP 59.390-000
IPJ 08.182.313/0001-10



ANEXO VI

C R O N O G R A M A

DESCRIÇÃO	D A T A
▪ Inscrições	De 26/07 a 17/08 de 2006
▪ Entrega dos Cartões de Inscrição	De 13 a 15 de setembro de 2006
▪ Realização das Provas	Dia 24 de setembro de 2006
▪ Publicação dos Gabaritos	Dia 27 de setembro de 2006
▪ Recursos	Dia 29 e 30 de setembro de 2006
▪ Resultado	Dia 20 de outubro de 2006
▪ Homologação	Dia 25 de outubro de 2006

Pref. Mun. de Lagoa Nova/RN., aos 25 de julho de 2006.

Erivan de Souza Costa
PREFEITO MUNICIPAL