



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

O **Prefeito Municipal de Alexandria**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, tomou 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 e formação de cadastro reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e Processo Seletivo para atender aos Programa de Saúde da Família-PSF, ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI, ao Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, PPD, ao Programa de Saúde Bucal, Bolsa Família-PROJOVEM, e o Centro de Especialidades Odontológicas-CEO, através deste Edital de Concurso/Processo Seletivo de nº 001/2009, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 17 de outubro de 2009 do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nas Leis Municipais de nºs 932, 933, 934 e 935, de 9 de outubro de 2009 e no Decreto de nº 183, de 13 de outubro de 2009, através do Edital de Concurso/Processo Seletivo de nº 001/2009, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 20 de outubro de 2009 do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, observadas as disposições legais citadas no referido Edital, promove as retificações abaixo, para que surta seus efeitos legais:

Primeiro: Alterar as datas de: **Dos Cartões de Confirmação de Inscrição**, do dia 14 de dezembro de 2009, para 22 de dezembro de 2009, disposto no subitem 2.10 do Edital do Concurso; **Da Prova Objetiva**, do dia 20 de dezembro de 2009, para o dia 10 de janeiro de 2010, conforme disposto no subitem 4.1.1, do Edital; **Dos Gabaritos**, do dia 23 de dezembro de 2009, para o dia 13 de janeiro de 2010, conforme disposto no subitem 4.3, do Edital do Concurso; **Dos Recursos**, dos dias 23 e 24 de dezembro de 2009, para os dias 14 e 15 de janeiro de 2010, não sendo aceitos recursos a partir das 18,01 horas do dia 15 de janeiro de 2010, conforme disposto nos subitens 5.3.1 e 5.3.1.1;

Do Resultado, Resultado Final e Homologação, do dia 11 de janeiro de 2010, para o dia 22 de janeiro de 2010, com o **Resultado Final e Homologação** no dia 29 de janeiro de 2010, alterando-se, respectivamente, as datas dispostas no **Anexo XII**, do referido Edital.

Segundo. Acrescentar, ao **Anexo I**, do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo de nº 001/2009, de 16 de outubro de 2009:

2.1 - A escolaridade dos Cargos de Médico do Trabalho, Cód. A028-00, que passa de Sup. Medicina + Especialização para Sup. Medicina + Especialização em Medicina do Trabalho; Psicopedagogo, Cód. A033-00, que passa de Sup. Pedagogia + Especialização para Sup. Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia; Supervisor Escolar, Código A034-00, que passa de Sup. Pedagogia + Especialização, para Sup. Pedagogia + Especialização Supervisão Escolar; Professor de: Língua Portuguesa, Cód. A036-00, que passa de Sup. Letras + Habilitação para Sup. Letras + Habilitação em Língua Portuguesa; Língua Inglesa, Cód. A037-00, que passa de Sup. Letras + Habilitação para Sup. Habilitação em Língua Inglesa; Ciências, Cód. A038-00, que passa de Sup. Ciências ou Superior + Habilitação para Sup. Ciências ou Superior + Habilitação em Ciências e Matemática, Cód. A042-00, que passa de Sup.

Matemática ou Superior + Habilitação para Sup. Matemática ou Superior + Habilitação em Matemática, conforme quadro abaixo.

QUADRO DEMONSTRATIVO 1 – PREFEITURA MUNICIPAL					
ÓRD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A028-00	Médico do Trabalho	784,97	Sup. Medicina + Especialização Medicina Trabalho	1	2
A033-00	Psicopedagogo	726,76	Sup. Pedagogia + Especialização Psicopedagogia	2	4
A034-00	Supervisor Educacional	726,76	Sup. Pedagogia + Especialização Supervisão Escolar	6	6
A036-00	Professor de Língua Portuguesa	726,76	Sup. Letras + Habilitação Língua Portuguesa	1	3
A037-00	Professor de Língua Inglesa	726,76	Sup. Letras + Habilitação Língua Inglesa	1	2
A038-00	Professor de Ciências	726,76	Sup. Ciências ou Sup. + Habilitação Ciências	1	2
A042-00	Professor de Matemática	726,76	Sup. Matemática ou Sup. + Habilitação Matemática	2	4

2.2 - Retificar os vencimentos do cargo de Assistente Social-CRAS, Cód. A055-00 de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais), para R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e do Psicólogo-CRAS, de R\$ 1,325,00 (Hum mil, trezentos e vinte e cinco reais), para R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), conforme quadro abaixo.

A055-00	Assistente Social – CRAS	1.200,00	Sup. Serviço Social	1	2
A056-00	Psicólogo – CRAS	1.200,00	Sup. Psicologia	1	2

2.3 - Alterar as vagas dispostas para os cargos de Monitor de Reforço Escolar-PETI, Cód. A059-00, de 2 e 6, para 2 e 2; Instrutor de Música-PETI, Cód. A060-00, de 1 e 3, para 0 e 2 e de Instrutor de Esportes-PETI, Cód. A061-00, de 1 e 3 para 0 e 2, conforme quadro abaixo.

A059-00	Monitor Reforço Escolar- PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	2	2
A060-00	Instrutor de Música –PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	0	2
A061-00	Instrutor de Esportes –PETI	506,00	Nível Médio Normal Magistério	0	2

2.4 - Acrescentar à escolaridade do cargo de Agente Fiscal de Tributos, Cód. A018-00, o curso de Direito, conforme quadro abaixo.

A018-00	Agente Fiscal de Tributos	678,09	Superior. Contabilidade, Administração, Economia ou Direito	2	4
---------	---------------------------	--------	---	---	---

2.5 - Os cargos abaixo dispostos, com seus respectivos códigos, vencimentos, grau de escolaridade mínima exigidos, vagas e reservas:

QUADRO DEMONSTRATIVO 1 – PREFEITURA MUNICIPAL					
ÓRD.	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESER
A085-00	Professor de Libras	726,76	Sup. Pedagogia + Proficiência em Língua de Sinais	2	2
A086-00	Professor de Braile	726,76	Sup. na Área da Educação + Certificado ou Certidão de domínio do Sistema Braille.	1	2
A087-00	Técnico em Informática	645,80	Nível Médio + Técnico em Rede	0	1
A088-00	Protético Dentário	600,00	Nível Médio + Técnico Prótese Dentária	0	1
Total de Vagas/Reservas				128	269

Terceiro. Acrescentar ao Anexo II, do Edital do Concurso/Processo Seletivo de nº 001/2009, os programas para os cargos de códigos A085-00, A086-00, 087-00 e 088-00, dispostos no **Anexo I**, desta Retificação.

Quarto. Acrescentar ao Anexo III, do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo, carga horária e atribuições dos cargos de códigos A085-00, A086-00, 087-00 e 088-00, dispostos no **Anexo II**, desta Retificação.

Quinto. Permanecem inalteradas as demais condições dispostas no Edital de Concurso Público/Processo Seletivo de nº 001/2009, de 16 de outubro de 2009.

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 4 de novembro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Noé Arnaud"

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO I

1.01 - Nível Superior: Professor de Língua dos Sinais e Braille:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do Rio Grande do Norte (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.
- **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 Libras:** Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais lingüísticos e as línguas de sinais; Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática). Tradução e interpretação em Língua de Sinais Brasileira e língua portuguesa.
- **Específico Braille:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Informática Acessível; Normas técnicas para produção de textos em Braille; O Sistema Braille, código matemático unificado para língua portuguesa, grafia química Braille para uso no Brasil e grafia Braille para língua portuguesa.

1.02 - Nível Médio + Técnico: Técnico Informática; Protético Dentário:

- **Conhecimentos Gerais:** O Município de Alexandria (história, fatos e pessoas); o Estado do RN (história, fatos e pessoas); o Brasil após 1964 (história, fatos e pessoas).
- **Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: 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 grau e suas aplicações; Progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG); Estudo dos logaritmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Geometria analítica.

- **Específico Técnico Informática:** Conceitos básicos de informática: organização de computadores. Periféricos. Memórias. Pacote Microsoft Office 2003. Windows XP. Recuperação de dados: cuidados na utilização. Tipos de backup (incremental, completo, por tipo). Métodos de acesso: senhas de acesso. Proteção de dados e arquivos. Redes de comunicação de dados: trabalhando em ambiente de rede local. Cuidados na utilização. Lógica de programação (Algoritmo). Algoritmos. Estrutura de dados. Técnicas de programação. Programação estruturada. Programação dirigida a objetos. Banco de dados. Projeto de banco de dados relacional. Diagramas entidade-relacionamento. Noções Gerais de Linguagens de programação. Redes de comunicação de dados: conceitos básicos. Meios de transmissão. Protocolos. Arranjos topológicos. Redes locais (LANS). Segurança de sistemas. Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); Software (conceitos e utilização de softwares); Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários); Utilização de serviços (e-mail e web).

- **Específico Protético Dentário:** Anatomia e escultura dental; Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; Aparelhos ortodônticos; Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; Equipamento e instrumental protético; Noções básicas de oclusão dentária; Aspectos relativos à atuação profissional; Atribuições do técnico de laboratório de prótese dentária; Exercício ético e legal da função de Técnico em Prótese Dentária.

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 4 de novembro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
“Palácio Noé Arnaud”

Rua Desembargador Ferreira Chaves, nº 305 - Centro • Telefax nº (0xx) 84 3381.2264
CNPJ/MF nº 08.148.462/0001-62 • CEP nº 59.965-000 - Alexandria/RN • e-mail: pmalexandria@brisa.net.com.br

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

ANEXO II

CARGOS - CARGA HORÁRIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• **Professor de Libras** • 30 (trinta) horas semanais • Executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando ao Diretor, sempre que necessário, as dificuldades encontradas; Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade; Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem encaminhando-os ao Diretor da Unidade Escolar para as providências cabíveis; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade; Participar da Associação de Pais e Mestres da Escola e dos Conselhos de Escola; Participar das Horas de Estudo em Conjunto (que serão realizadas semanalmente na Unidade Escolar), contribuindo com o Planejamento Estratégico; Participar de reuniões pedagógicas, formação em serviço, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola; Lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e na legislação municipal pertinente; Ministras aulas de reforço escolar, em período contrário ao seu, quando lhe for atribuída esta responsabilidade; Exercer atividades administrativo-burocráticas da Unidade escolar na qual estiver lotada, durante o período em que estiver em regime de dedicação parcial; Ensinar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, aos com Deficiência Auditiva da Rede Municipal de Ensino; Atender, orientar e ensinar LIBRAS aos pais e responsáveis pelos alunos com Deficiência Auditiva; Oferecer aos Professores da Rede Municipal de Ensino, oficinas sobre LIBRAS, possibilitando a integração efetiva do aluno com Deficiência Auditiva em sala regular de ensino; Manter-se atualizado, dentro de sua área de atuação; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação.

• **Professor de Braille** • 30 (trinta) horas semanais • Ler e ensinar a leitura tátil de textos impressos em Braille e adaptações em relevo; Ler e ensinar a leitura de textos transcritos em português ou em língua estrangeira; Corrigir erros de transcrição e indicar ao leitor os erros a serem corrigidos.

• **Técnico Informática** • 40 (quarenta) horas semanais • Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Prefeitura Municipal e suas unidades administrativas, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Realizar elaboração de apresentações multimídia; Auxiliar na organização

de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

• **Protético Dentário** • 40 (quarenta) horas semanais • Planejamento do trabalho técnicoodontológico de nível médio no laboratório de próteses da Prefeitura Municipal e sua unidade de saúde bucal.

Pref. Mun. de Alexandria/RN., aos 4 de novembro de 2009.

Alberto Maia Patrício de Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL