

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**  
**Concurso Público para Provimento de Cargos**  
**Comissão Especial Supervisora do Concurso Público**

**EDITAL Nº 001/2019**

A Câmara Municipal de Parnamirim, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos no quadro permanente da Câmara Municipal de Parnamirim, tendo como regime jurídico o estatutário, regido pela Lei Municipal n. 0147/2019, de 21 de março de 2019, e em conformidade com a Resolução n. 009/1997, de 16 de junho de 1997, e com a Lei Promulgada n. 014/2006, de 28 de dezembro de 2006, com as Leis Federais n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e n. 13.146, de 06 de julho de 2015, com os Decretos Federais n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, n. 6.949, de 25 de agosto de 2009, n. 6.949, de 25 de agosto de 2009, e n. 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com suas alterações posteriores, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso será regido por este Edital e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital consistirá na realização de provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, e de provas de títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, conforme disposto, respectivamente, nos capítulos 8 e 9 deste Edital.

1.3. As vagas obedecerão à descrição do quadro abaixo:

NÍVEL	CARGOS	CÓDIGO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NOMEAÇÃO IMEDIATA	
				Ampla concorrência	Pessoa c/ deficiência
MÉDIO	Agente Administrativo	101	22	20	02
	Agente de Cerimonial	102	03	02	01
	Redator de Atas	103	01	01	-
	Técnico de Informática	104	02	01	01
SUPERIOR	Administrador	201	01	01	-
	Analista de Informática	202	01	01	-
	Assessor Contábil	203	01	01	-
	Assessor de Controle Interno	204	01	01	-
	Jornalista	205	01	01	-
	Pedagogo	206	02	01	01
	Procurador	207	07	06	01
	Produtor Áudio Visual	208	01	01	-
	Tradutor Intérprete de Libras	209	01	01	-
TOTAL			44	38	06

1.4. O Conteúdo Programático está presente no Anexo IV deste Edital.

1.5. Não poderão integrar as bancas elaboradora e examinadora do Concurso:

- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de candidatos inscritos;
- b) quem tiver participação societária, como administrador ou não, ou exercer a função de magistério, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- c) sócio de candidato em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.

## **2. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E DAS ATIVIDADES**

2.1. Os cargos, os valores da taxa de inscrição, as remunerações, os requisitos mínimos exigidos e as descrições sumárias das atividades são especificados no Anexo II deste Edital.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto n. 9.508/2018, naquilo que for compatível, assegurando-se o mínimo de 01 (uma) vaga, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no edital do concurso público.

3.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015, no Decreto Federal n. 6.949, de 25 de agosto de 2009, no Decreto Federal n. 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, no Art. 4º do Decreto n. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n. 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 3º do Art. 1º do Decreto n. 9.508/2018.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição no ato da inscrição.

3.3.1. O candidato que não declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos em tais condições.

3.3.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade do exercício do cargo com a deficiência que possui, durante o estágio probatório, por uma equipe multiprofissional.

3.4. A pessoa com deficiência, em conformidade com o Art. 2º do Decreto n. 9508/2018, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica, na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção e em uma lista única com a pontuação e a classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, de acordo com o Art. 8º do Decreto n. 9.508/2018.

3.5.1. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.6. Antes da posse, o candidato aprovado deverá submeter-se à equipe multiprofissional, nomeada pela Câmara Municipal de Parnamirim, composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das

deficiências em questão, sendo um deles médico, e de três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, os quais terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

3.6.1. O candidato convocado pela equipe multiprofissional deverá apresentar documento de identificação (conforme subitem 5.2.1 deste Edital) e laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.6.2. A não observância do disposto no item 3.6 acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.

3.6.3. O candidato que não for considerado com deficiência pela equipe multiprofissional, nos termos da legislação presente no subitem 3.1.1, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, desde que tenha obtido a pontuação mínima para figurar nessa listagem, sob pena de eliminação no concurso, sendo convocado o próximo candidato com deficiência.

3.6.4. A equipe multiprofissional emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos neste edital.

3.7. A Compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

3.7.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

3.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.9. A relação provisória dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 2º da Lei n. 13.146/2015 e da Súmula n. 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **01 de julho de 2019**.

3.9.1. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação e anexar, caso necessário, o laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.9.2. A relação final dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 2º da Lei n. 13.146/2015 e da Súmula n. 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **12 de julho de 2019**.

3.10. No resultado final, as vagas definidas no item 3.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

4.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos, a serem comprovados na **data da posse**:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

- d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no Anexo II deste Edital;
- e) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada por meio de inspeção médica, realizada pela Perícia Médica a ser contratada pela Câmara Municipal de Parnamirim, nos exames apresentados;
- g) submeter-se à avaliação da equipe multiprofissional em conformidade com o previsto no item 3.6 deste Edital e seus subitens, nos casos dos candidatos com deficiência;
- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Municipal, prevista na Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

5.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público, objeto deste Edital.

5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

5.2. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

5.2.1. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);
- b) passaporte;
- c) certificado de Reservista;
- d) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- e) carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) carteira Nacional de Habilitação.

5.3. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no Anexo II deste Edital.

5.3.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

5.4. A Comperve não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e os horários estabelecidos no item 7.1 deste Edital não serão acatadas.

5.6. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e no seu envio.

5.7. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

5.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, conforme o disposto no Capítulo 7 deste Edital.

5.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição no mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da Comperve.

5.10. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comperve, do pagamento efetuado.

5.10.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a Comperve cancelará a inscrição do candidato.

5.10.2. Não serão validadas as inscrições cujos pagamentos forem realizados com cartão de crédito.

5.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência da Administração.

5.11.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).

5.11.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

5.12. Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.13. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme subitem 5.2.1 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**5.14. O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão**

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial, disponível no Formulário de Inscrição;

b) imprimir esse requerimento; e

c) entregá-lo ou enviá-lo, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/> ou por Sedex, endereçado à Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970, acompanhado de laudo médico com a descrição de sua necessidade. Caso o candidato já tenha anexado o laudo médico no ato da inscrição, é necessário entregar ou enviar apenas o Requerimento de Atendimento Especial.

5.14.1. O requerimento e o laudo médico referidos no item 5.14 deverão ser entregues nos dias úteis, no período de **20 de maio a 21 de junho de 2019**, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

5.14.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.14.3. A condição diferenciada de que trata o subitem 5.14 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período estabelecido no subitem 5.14.1.

5.14.4. O candidato que solicitar tempo adicional para realização das provas deverá apresentar laudo no qual o médico descreve a necessidade desse tempo adicional.

5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.15.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.15.2. O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado até o limite de uma hora.

**5.16. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá**

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;

b) imprimir esse requerimento; e

c) entregá-lo ou enviá-lo via Sedex, endereçado à Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970, acompanhado de documentação que comprove sua identidade de gênero.

5.16.1. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues, nos dias úteis, no período de **20 de maio a 21 de junho de 2019**, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min.

5.16.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17. As despesas decorrentes da participação em todas as provas, testes e demais procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

5.18. A Comperve divulgará, em seu sítio, o resultado das solicitações de condições diferenciadas (especiais) para realização das provas na data provável de **05 de julho de 2019**.

## **6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1. Os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue e de medula óssea no Estado do Rio Grande do Norte, nos termos da Lei Municipal de Parnamirim n. 1.869, de 09 de janeiro de 2018, e suas alterações posteriores, e os candidatos que trabalharam para a Justiça Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a Lei Municipal de Parnamirim n.1.687, de 11 de dezembro de 2014, e suas alterações posteriores, serão isentos da taxa de inscrição do Concurso.

6.1.1. Para usufruir de tal direito, o candidato deverá se inscrever no concurso, preencher e solicitar a isenção no Formulário de Inscrição e entregar ou enviar via SEDEX a documentação exigida, no período de **20 a 31 de maio de 2019**.

6.1.1.1. A entrega deverá ser feita na sede da Comperve, nos dias úteis, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, e o envio, via SEDEX, deve ser endereçado à Comperve (Av. Sen. Salgado Filho, Campus Universitário – Lagoa Nova, CEP: 59078-970), no horário de funcionamento dos Correios.

6.1.1.2. O candidato deverá entregar ou enviar cópias dos seguintes documentos:

a) se doador de sangue: Carteira de Doador ou Declaração, emitida pelo órgão competente, de que efetuou, no mínimo, 03 (três) doações de sangue no Estado do rio Grande do Norte, nos últimos 12 (doze) meses contados até o dia do início das inscrições no concurso (**20/05/2018 a 20/05/2019**).

b) se doador de medula óssea: comprovante atualizado de cadastramento expedido por Hemocentro Regional e/ou carteira expedida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

c) se eleitor, convocado e nomeado, que prestou serviço à Justiça Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte: apresentar documento comprobatório (cópia da declaração ou do diploma expedido pela Justiça Eleitoral com a função desempenhada, o turno e a data da eleição) de que prestou serviços à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que cada turno é considerado como uma eleição. Serão considerados declarações ou diplomas expedidos pela Justiça Eleitoral com período de validade de 04 (quatro) anos, a ser contado a partir da data em que o candidato fez jus ao benefício.

6.1.2. Será considerado como eleitor convocado e nomeado aquele que prestou serviço à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e à montagem da votação.

6.1.3. Não será considerado doador de medula óssea, o candidato que se inscrever no REDOME no período correspondente a 90 (noventa) dias anteriores ao início das inscrições do concurso.

6.1.4. O candidato que não cumprir o que estabelece o subitem 6.1.1 não terá direito à isenção do pagamento da taxa.

6.2. As solicitações de isenções deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da Comperve, na data provável de **10 de junho de 2019**.

6.3. O candidato cuja solicitação for indeferida terá que efetuar o pagamento da taxa de inscrição do concurso até o dia **21 de junho de 2019**.

6.4. As solicitações deferidas serão anexadas ao processo de inscrição do candidato.

6.5. O candidato isento deverá guardar o comprovante de confirmação da sua isenção.

## **7. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

7.1. A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, a partir das 8h00min do dia **20 de maio de 2019** até às 23h59min do dia **17 de junho de 2019**, observados o horário local de Natal e os seguintes procedimentos:

a) acessar o sítio da Comperve ([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br)), no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;

b) preencher, integralmente, o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções nele constantes;

c) imprimir o boleto bancário para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

d) efetuar o pagamento da taxa, no valor correspondente ao cargo, no período de **20 de maio a 21 de junho de 2019**, respeitando os horários bancários.

7.2. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no item 7.1, letra “d”.

7.2.1. O simples agendamento com o respectivo demonstrativo e a consulta do cartão de crédito não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

7.3. O candidato deverá guardar consigo, até a validação da inscrição, o comprovante de pagamento como instrumento de comprovação de pagamento da inscrição.

7.4. O candidato devidamente inscrito poderá, na data provável de **01 de julho de 2019**, acessar o sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) para consultar sobre a validação da sua inscrição.

7.5. O candidato, devidamente inscrito, cuja inscrição não estiver validada por falta de pagamento, poderá enviar, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/> ou entregar na sede da Comperve até o dia **11 de julho de 2019**, cópia do seu comprovante de pagamento, realizado no período de **20 de maio a 21 de junho de 2019**, para que seja providenciada a validação.

## 8. DAS PROVAS

8.1. Os candidatos farão provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.1.1, e prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

### 8.1.1. Quadro de Provas.

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos da área escolhida	25

8.2. As questões de múltipla escolha versarão sobre os conhecimentos especificados no quadro do subitem 8.1.1, considerarão domínio de conteúdo e interpretação adequada de situações apresentadas para cada cargo, e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma será correta.

8.3. Os candidatos aos cargos de Nível Superior serão submetidos à Prova de Títulos por meio da apresentação da Documentação Comprobatória estabelecida no quadro do subitem 8.3.1.

### 8.3.1. Quadro da Pontuação da Prova de Títulos.

TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de conhecimento para a qual se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0 ponto para cada especialização	2,0	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação
Curso de pós graduação <i>strictosensu</i> na área de conhecimento para a qual se inscreveu.	Mestrado	3,5	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação
Curso de pós graduação <i>strictosensu</i> na área de conhecimento para a qual se inscreveu.	Doutorado	4,5	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação

8.3.2. Para fins de avaliação de Títulos, não será considerado diploma ou certidão de declaração de curso que seja requisito mínimo para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

8.4. O candidato deverá entregar, na COMPERVE, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviar via Sedex, para o endereço BR 101, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-900, no horário de funcionamento dos Correios, todas e de uma só vez, cópias da documentação discriminada no quadro do subitem 8.3.1, **no prazo de sete dias úteis após a divulgação do resultado das provas Objetivas.**

8.5. O candidato que não entregar a documentação no prazo estabelecido no item 8.4 deste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos.

8.6. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.7. Não serão aceitos documentos com rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.8. Não será aceita declaração de pós-graduação de candidatos que ainda não concluíram o curso.

## **9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1. As provas serão aplicadas no dia **21 de julho de 2019**, no município de Parnamirim, no Estado do Rio Grande do Norte.

9.1.1. As provas também poderão ser realizadas nos municípios da Região Metropolitana de Natal, caso a demanda de inscritos no concurso ultrapasse a capacidade de locação de candidatos no município referido no item anterior.

9.1.2. As provas, para todos os cargos, terão duração máxima de 3 horas.

9.1.3. O candidato deverá responder a todas as questões das provas e preencher a Folha de Respostas das Provas Objetivas no tempo estabelecido no subitem 9.1.2.

9.1.4. As provas para os cargos de Nível Médio (códigos 101 a 104) e de Nível Superior (201 a 209) serão aplicadas no turno matutino.

9.2. O local de realização das provas será divulgado no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), na data provável de **12 de julho de 2019**.

9.2.1. O candidato só poderá realizar as provas no local especificado pela Comperve.

9.2.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 9.3 deste Edital, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

9.2.3. A Comperve poderá enviar, como complemento às informações citadas no item 9.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto nos itens 7.4 e 9.2 deste edital.

9.3. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das 07h20 às 08h (horário oficial local).

9.3.1. O candidato que chegar após as 08h não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

9.3.2. Os portões do local de provas serão fechados rigorosamente às 8h, recomendando-se ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

9.4. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.

9.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

9.4.2. Não será aceita carteira de estudante ou cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

9.6. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, artigos de chapelaria ou similares, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e outros.

9.6.1. A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior no dia de realização das provas.



9.6.2. Caso o candidato esteja portando algum dos objetos citados no item 9.6, antes de entrar na sala, deverá guardá-lo na embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, sob pena de ser eliminado do Concurso.

9.6.3. A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada e identificada pelo candidato, deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.

9.6.4. A Comperve poderá, durante a aplicação das provas, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais ou qualquer outro método de detecção de fraude.

9.6.5. A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

9.7. O candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 8 deste Edital, e uma Folha de Respostas das Provas Objetivas.

9.8. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio de coleta da impressão digital e deverá assinar a Folha de Frequência, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

9.9. Na Folha de Respostas, constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.

9.9.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas, referida no item 9.9, estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo, imediatamente, ao fiscal da sala.

9.9.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois estas não serão substituídas por esses motivos.

9.9.3. Na Folha de Respostas das Provas Objetivas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.

9.9.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas da Prova Objetiva sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Comperve devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.9.5. Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

9.10. O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

9.10.1. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora, após o seu início.

9.10.2. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso.

9.10.3. A Comperve manterá um marcador de tempo em cada sala de aplicação de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

9.11. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas,

- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, pager, notebook e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folhas de Respostas ou Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou nas Folhas de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

9.12. Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Respostas.

9.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala, salvo as situações previstas no subitem 5.14.4 e no subitem 5.15.2 deste Edital.

9.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

10.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

10.2. As notas das Provas Objetivas assumirão valores entre 0 (zero) e 10 (dez).

10.3. O cálculo da nota das Provas Objetivas será comum às provas de todos os candidatos para um mesmo cargo, e a nota será o produto entre o número de acertos e o valor de cada questão válida.

10.3.1. O valor da nota da Prova Objetiva será arredondado para 4 casas decimais.

10.4. Somente terão analisados os títulos os candidatos aos cargos de Nível Superior que

a) obtiverem o mínimo de 50% de acertos das questões objetivas válidas; e

b) estiverem inseridos no número de candidatos constante no quadro do Anexo III, considerando-se os primeiros classificados pela ordem decrescente da média das notas obtidas nas Provas Objetivas.

10.4.1. O número de acertos correspondente a 50% das questões objetivas válidas, caso resulte em número decimal, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

10.4.2. Ocorrendo empate na última colocação dos classificados nas Provas Objetivas do grupo citado na letra b do item 10.4, serão analisados os títulos de todos os candidatos nessa condição.

10.5. A nota da Prova de Títulos assumirá valor entre 0 (zero) e 10 (dez), atribuído de acordo com os critérios de pontuação definidos no quadro do subitem 8.3.1.

10.6. Os títulos serão avaliados, isoladamente, por dois examinadores.

10.7. O valor da prova de Títulos será arredondado para 4 (quatro) casas decimais.

10.8. Será eliminado do Concurso o candidato que estiver incluído em, pelo menos, uma das situações a seguir:

a) não obtiver o mínimo de 50% de acertos das questões objetivas válidas;

b) não estiver inserido no grupo de candidatos referido no Anexo III deste Edital;

c) preencher a Folha de Respostas das Provas Objetivas com lápis grafite (ou lapiseira).

10.9. A Nota Final (NF) para os candidatos aos cargos de Nível Superior não eliminados será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = [(PO \times 0,7) + (PT \times 0,3)]$$

em que PO é a nota na Prova Objetiva, e PT é a nota na Prova de Títulos.

10.10. A Nota Final (NF), para os candidatos aos cargos de Nível Médio não eliminados, será calculada mediante o produto entre o número de acertos e o valor de cada questão válida.

10.11. O valor da Nota Final (NF) será arredondado para quatro casas decimais.

10.12. O preenchimento das vagas por cargo dar-se-á por meio de processo classificatório, obedecendo à ordem decrescente das Notas Finais (NF) dos candidatos que forem considerados aptos, segundo os critérios estabelecidos pelos itens 9.11 e 10.8 deste Edital.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA NOTA FINAL**

11.1. Ocorrendo empate na Nota Final (NF) entre os candidatos, serão utilizados os critérios de desempate especificados a seguir:

11.1.1. Idade igual ou superior a 60 anos, na data de aplicação das provas do concurso, conforme estabelece o Art. 27 Parágrafo Único da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

11.1.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, será dada preferência ao candidato que tiver, na seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Títulos;
- c) sido jurado, nos termos do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei 3.689, de 3 de outubro de 1941, introduzido pela Lei n. 11.689, de 9 de junho de 2008);
- d) maior idade.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da isenção da taxa de inscrição poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

12.1.1. O candidato deverá consultar, no sítio da Comperve, no dia **17 de junho de 2019**, a resposta ao recurso impetrado.

12.1.2. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da solicitação de condições diferenciadas (especiais) para a realização das provas poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

12.2.1. O candidato deverá consultar, no sítio da Comperve, no dia **12 de julho de 2019**, a resposta ao recurso impetrado.

12.2.2. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

12.3. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), uma hora após o término da aplicação das provas.

12.4. O candidato que desejar interpor recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

12.4.1. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

12.4.2. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.4.3. Na hipótese de alguma questão objetiva vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato, e o restante das questões válidas assumirá, automaticamente, os 100% (cem por cento) da pontuação.

12.4.4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no sítio da Comperve, na data da divulgação do resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo).

12.5. O candidato poderá consultar cópia de sua Folha de Respostas das Provas Objetivas, no sítio da Comperve, por um período de setenta e duas horas contadas a partir da divulgação do resultado das respectivas provas.

12.6. O candidato poderá interpor recurso contra a pontuação obtida na Prova de Títulos, até 48 horas após a divulgação do resultado desta, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;

b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes e enviá-lo eletronicamente; e

c) imprimir o Comprovante de Solicitação.

12.6.1. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas, no sítio da Comperve, na data da divulgação do resultado final.

12.6.2. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão ou reconsideração.

12.7. Não serão aceitos recursos que

a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

b) forem impetrados fora do prazo estabelecido neste capítulo;

c) não apresentem argumentação coerente com a questão a que se referem;

d) apresentem preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas das Provas Objetivas;

e) se configurem em desrespeito a qualquer indivíduo ou a instituições envolvidos neste Concurso.

12.8. A Comperve divulgará os nomes dos membros das bancas elaboradora e examinadora do Concurso por um período de 3 (três) dias, após a conclusão de todas as etapas do certame.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve (Av. Senador Salgado Filho, Campus Universitário – Lagoa Nova – Natal/RN), ou via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

13.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Município de Parnamirim (DOM), os quais também serão divulgados via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

13.2.1. As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas no Diário Oficial do Município de Parnamirim e disponibilizadas no sítio <http://www.parnamirim.rn.gov.br/diarioOficial.jsp>, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.

13.3. A classificação no concurso público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração Pública da Câmara Municipal de Parnamirim.

13.4. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme conveniência da Câmara Municipal de Parnamirim.

13.5. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Parnamirim procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

13.6. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Comperve, enquanto estiver participando do concurso, e no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim, se aprovado.

13.6.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.7. A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal de Parnamirim.

13.8. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais bem como à aprovação em inspeção a ser realizada pela Perícia Médica a ser contratada pela Câmara Municipal de Parnamirim momento em que deverão ser apresentados pelo candidato os exames e os documentos abaixo relacionados:

a) hemograma - tipo sanguíneo;

b) glicemia – VDRL – EAS – EPF – TSH - colesterol – triglicerídeos;

c) eletrocardiograma (laudo e parecer do cardiologista);

d) eletroencefalograma (laudo/parecer do neurologista);

- e) laudo de sanidade mental com parecer do psiquiatra;
- f) audiometria com parecer do otorrinolaringologista; e
- g) Raio X do tórax com parecer do radiologista.

13.8.1 Os exames a serem apresentados deverão ter validade máxima de 90 (noventa) dias a partir da data de sua realização.

13.9. O nomeado deve comparecer a sede da Câmara Municipal de Parnamirim, situada na Avenida Castor Vieira Regis, S/N, Cohabinal, CEP: 59140-670, telefone (084) 3645-7090, com todos os exames para agendamento da inspeção médica.

13.10. A posse dos candidatos será condicionada à apresentação dos originais e das cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) laudo médico (emitido pela Perícia Médica a ser contratada pela Câmara Municipal de Parnamirim);
- b) 01 foto  $\frac{3}{4}$  recente;
- c) carteira de identidade e CPF;
- d) título de eleitor;
- e) certidão eleitoral de antecedentes criminais;
- f) certificado de reservista (sexo masculino);
- g) diploma de habilitação para o cargo;
- h) registro no conselho (quando exigido);
- i) certidão de antecedentes cíveis e criminais (estadual e federal);
- j) certidão de nascimento ou de casamento;
- k) cartão do PIS ou do PASEP (caso seja inscrito);
- l) comprovante de residência em nome do aprovado, do cônjuge ou dos pais, desde que o parentesco seja devidamente comprovado;
- m) carteira de trabalho (incluindo folha do contrato assinado ou não);
- n) cartão de conta corrente do Banco do Brasil (caso tenha); e
- o) ato de exoneração ou cópia do requerimento de exoneração no ato da posse (se servidor público).
- p) Certidão de nascimento dos filhos (até 06 anos apresentar cartão de vacina, de 07 a 14 anos apresentar declaração escolar);
- q) Telefone para contato (fixo ou celular).

13.11. O nomeado deverá, no ato da posse, preencher **DECLARAÇÃO POSITIVA OU NEGATIVA**, conforme o caso, de Acumulação de Cargos e anexar os documentos indispensáveis para apreciação pela Comissão de Acumulação de Cargos.

13.11.1. Se a declaração de acumulação de cargos for positiva, deverá a posse ser suspensa e autuado, imediatamente, o processo para análise da comissão de acumulação de cargos da Câmara Municipal de Parnamirim, tendo o processo prioridade de tramitação sobre os demais.

13.11.2. O nomeado deverá anexar aos autos documento comprobatório dos vínculos, local onde trabalha, carga horária, cargo exercido, de cada vínculo público.

13.11.3. Após análise, homologação e trânsito em julgado administrativo, se a acumulação for lícita, o nomeado deverá comparecer imediatamente ao setor de posse para complementar sua posse e ser encaminhado ao local de trabalho. Caso a acumulação seja ilícita, a portaria de nomeação será tornada sem efeito, nos termos do Decreto nº 5.682, de 18 de novembro de 2013, publicado no DOM- Parnamirim/RN de 06 de dezembro de 2013.

13.11.4. Não se dará posse a candidato nomeado que estiver acumulando cargos, devendo o procedimento ser suspenso, certificado no processo de posse e enviado à comissão de acumulação de cargos para análise e homologação pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim.

13.11.5. O Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim somente implantará na folha de pagamento os empossados que estiverem com suas declarações de acumulação de cargos devidamente apreciadas pela Comissão da Câmara Municipal.

13.11.6. O prazo para posse poderá ser prorrogado por mais trinta dias desde que o nomeado protocole seu pedido até o último dia para posse, devendo seu pedido ser apreciado pela Procuradoria da Câmara Municipal de Parnamirim, após devidamente informada pelo setor de posse.

13.12. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

13.13. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais da Perícia Médica a ser contratada pela Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

13.14. Os candidatos aprovados, nomeados e empossados neste certame ficam, desde já, cientes de que fica vedada a alteração de regime de trabalho durante o período do estágio probatório.

13.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.16. O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

13.16.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970).

13.17. O candidato que desejar corrigir sua data de nascimento deverá encaminhar requerimento que explique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

13.17.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970), até 48 horas após a data de realização da prova objetiva.

13.18. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e nos horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.19. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e no de aplicação.

13.20. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumadas as providências ou os eventos que lhes disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou em Aviso a ser publicado.

13.21. As correções não previstas neste Edital bem como os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Parnamirim e pela Comperve, no que a cada um couber.

13.22. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.

Parnamirim (RN), 06 de maio de 2019.

IRANI GUEDES DE MEDEIROS  
Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>Eventos</b>	<b>Período</b>
Publicação do edital	06 de maio de 2019
Inscrições	No período de 20 de maio a 17 de junho de 2019
Pagamento da taxa de inscrição	No período de 20 de maio a 21 de junho de 2019
Solicitação de condição diferenciada para realização da prova	No período de 20 de maio a 21 de junho de 2019
Solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	No período de 20 a 31 de maio de 2019
Divulgação das solicitações de isenção deferidas	Na data provável 10 de junho de 2019
Interposição de recursos contra o resultado das solicitações de isenção	48 horas após a divulgação do resultado
Respostas aos recursos contra o resultado das solicitações de isenção	Na data provável de 17 de junho de 2019
Divulgação das inscrições validadas	Na data provável 01 de julho de 2019
Divulgação das relações provisórias dos candidatos com deficiência	Na data provável 01 de julho de 2019
Divulgação do resultado da solicitação de condição diferenciada para realização da prova	Na data provável 05 de julho de 2019
Interposição de recursos contra o resultado da solicitação de condição diferenciada para realização da prova	48 horas a partir da divulgação do respectivo resultado
Respostas dos recursos contra o resultado da solicitação de condição diferenciada para realização da prova	Na data provável 12 de julho de 2019
Divulgação dos locais de realização das provas	Na data provável 12 de julho de 2019
Divulgação das relações finais dos candidatos com deficiência	Na data provável 12 de julho de 2019
Realização das Provas e Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	Na data provável 21 de julho de 2019
Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	48 horas após a divulgação do resultado
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)	Na data provável 07 de agosto de 2019
Entrega dos Títulos	No período de 7 dias úteis após a divulgação do Resultado das Provas Objetivas
Consulta das cópias das Folhas de Respostas da Prova Objetiva	A partir da divulgação do resultado da respectiva prova, por um período de 72 horas
Resultado da Prova de Títulos	Na data provável de 10 de setembro de 2019
Interposição de recursos contra a nota da Prova de Títulos	48 horas após a divulgação do resultado
Resultado Final	Data provável de 25 de setembro de 2019

**ANEXO II – CARGOS****2.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO****TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00 (oitenta reais)**

<b>2.1.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (código 101)</b>	<b>No DE VAGAS: 22</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.375,98 (hum mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades setoriais da Câmara; auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; colaborar com o levantamento de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfílm e manter organizado e de fácil consulta e ou atualizar arquivos, fichários e outros; redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, quando requisitado; desempenhar atividades inerentes ao setor de cerimonial; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
<b>2.1.2. CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL (código 102)</b>	<b>No DE VAGAS: 03</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.375,98 (hum mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da mesa diretora da Câmara Municipal de Parnamirim; encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição; exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal; organizar as eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal; elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Legislativo, de acordo com as normas do Cerimonial Público deliberadas pelo decreto 70.274/72; vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento; garantir conforto e segurança dos participantes; expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público ou Tribunal de Contas, caso necessário; manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal; providenciar as congratulações, agradecimentos e outros.	
<b>2.1.3. CARGO: REDATOR DE ATAS (código 103)</b>	<b>No DE VAGAS: 01</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.375,98 (hum mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> elaborar, revisar e lavrar as atas das reuniões da Câmara; transcrever para os livros de atas, tudo que constar na ata; substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos; acompanhar as sessões legislativas.	
<b>2.1.4. CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA (código 104)</b>	<b>No DE VAGAS: 02</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.375,98 (hum mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Técnico na área de Informática. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> verificação de problemas e erros de hardware e software; atualizar peças e periféricos (upgrade); instalar, atualizar, configurar e desinstalar software: utilitários, aplicativos e programas; formatar e instalar sistema operacional (Windows, Linux, etc); realizar backup e recuperação de arquivos e dados; realizar limpeza e manutenção de componentes; instalar e configuração de redes; verificar e solução de vulnerabilidades de segurança.	



## 2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 100,00 (cem reais)**

<b>2.2.1. CARGO: ADMINISTRADOR (código 201)</b>	<b>No DE VAGAS: 01</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Administração, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho competente. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços realizados por servidores efetivos, de cargos em comissão e de terceiros contratados no âmbito da administração da Casa legislativa; Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; Distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; Secretariar os departamentos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes, sempre que tais departamentos não disponham de chefes ou encarregados próprios, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços a serem realizadas pela Casa Legislativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional designadas pelo Gestor Público e/ ou Diretoria Geral, nos termos legais e ou regimentais; Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de contratos, Almoxarifado, Protocolo, recepção, atendimento e serviços gerais; Promover as ações pertinentes a Prevenção de incêndio; Fiscalizar permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis; Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados.	
<b>2.2.2. CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA (código 202)</b>	<b>No DE VAGAS: 01</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão em Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário; estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema; identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza; atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas; gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.	
<b>2.2.3. CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL (código 203)</b>	<b>No DE VAGAS: 01</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h <b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho competente.	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar contas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto aos demais órgãos públicos e as empresas privadas; realizar as Liquidações de Empenhos, Fazer anulação de Empenhos, Liquidações e Ordens de Pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamentos das despesas; emitir relatórios de empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar e demais Relatórios de Receitas e Despesas; emitir Relatórios Cadastrais e Gerenciais, Fazer conciliação da Folha de Pagamento e as conferências e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual.

**2.2.4. CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO (código 204)** **No DE VAGAS: 01**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração ou Gestão Pública, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral; promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle; fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara; elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos; fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara; realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**2.2.5. CARGO: JORNALISTA (código 205)** **No DE VAGAS: 01**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 25h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC, e Registro na Delegacia do Trabalho.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas; elaborar o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostas, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc; organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; organizar e realizar eventos especiais, como,

inaugurações, comemorações, visitas, premiações entre outras; redigir discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; representar a empresa em atos públicos; controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; realizar outras atribuições afins.

**2.2.6. CARGO: PEDAGOGO (código 206)**

**No DE VAGAS: 02**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar planos e ações educativas, propondo diretrizes e implantando a supervisão e a orientação educacional na Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Parnamirim; estabelecer uma integração com a Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento do processo educacional dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim. estabelecer uma integração com o Tribunal de Contas do Estado do RN, visando o desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais cargos do processo educacional; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação para a qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; organizar as atividades individuais e coletivas com os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de ingresso, seleção e qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;

elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.2.7. CARGO: PROCURADOR (código 207)**

**No DE VAGAS: 07**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 20h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Direito, reconhecido pelo MEC, registro no conselho competente e prática jurídica de, no mínimo, 1 (um) ano, devidamente comprovada.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** prestar assessoria de natureza Jurídica a Mesa diretora, as comissões permanentes, ao Procon-Câmara e aos vereadores emitindo pareceres e elaborando minutas de Editais, contratos, convênios e outros feitos de natureza jurídica quando necessário; auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara em Juízo ou fora deles e feitos que envolvam a Câmara Municipal de Parnamirim/RN, mediante procuração; emitir de pareceres sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral; emitir de parecer técnicos em processos Administrativos da Câmara, como licitações, contratos, convênios e outros; emitir de parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Parlamentares e servidores; efetuar estudos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara; prestar consultoria técnica a presidência da Câmara, Procon-Câmara, a mesa, as comissões, aos vereadores, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo, através de elaboração de pareceres e notas Técnicas; desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados; executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara, especialmente no tocante a auditoria e ao inquérito parlamentar; atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal a quem é subordinado no labor de sua atividade.

**2.2.8. CARGO: PRODUTOR AUDIOVISUAL (código 208)**

**No DE VAGAS: 01**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Audiovisual, reconhecido pelo MEC.  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; 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, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**2.2.9. CARGO: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS (código 209) No DE VAGAS: 01**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.965,69 (hum mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30h

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Letras (LIBRAS), reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### ANEXO III – QUADRO COM O QUANTITATIVO DE TÍTULOS A SEREM ANALISADOS

QUANTIDADE DE VAGAS	TÍTULOS A SEREM ANALISADOS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
1	20	0
2	10	10
3	13	7
4	15	5
5	20	5
6	25	5
7	30	5
8	35	5
9	40	5
10	45	5
22	100	10

OBS: Para os cargos que têm de 1 a 3 vagas, serão analisados os títulos de 20 candidatos classificados, distribuídos proporcionalmente ao número de vaga de cada grupo; e a partir de 4 vagas, serão analisados os títulos dos candidatos correspondentes a 5 vezes o número de vagas existente para o cargo. A distribuição ocorrerá conforme tabela acima.

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Língua Portuguesa – Nível Médio

1. Organização do texto.
  - 1.1. Propósito comunicativo.
  - 1.2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo).
  - 1.3. Gêneros discursivos.
  - 1.4. Mecanismos coesivos.
  - 1.5. Fatores de coerência textual.
  - 1.6. Progressão temática.
  - 1.7. Paragrafação.
  - 1.8. Citação do discurso alheio.
  - 1.9. Informações implícitas.
  - 1.10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
2. Conhecimento linguístico.
  - 2.1. Variação linguística.
  - 2.2. Classes de palavras: usos e adequações.
  - 2.3. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica).
  - 2.4. Organização do período simples e do período composto.
  - 2.5. Pontuação.
  - 2.6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).

### Língua Portuguesa – Nível Superior

1. Organização do texto.
  - 1.1. Propósito comunicativo
  - 1.2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo).
  - 1.3. Gêneros discursivos.
  - 1.4. Mecanismos coesivos.
  - 1.5. Fatores de coerência textual.
  - 1.6. Progressão temática.
  - 1.7. Paragrafação.
  - 1.8. Citação do discurso alheio.
  - 1.9. Informações implícitas.
  - 1.10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
2. Conhecimento linguístico.
  - 2.1. Variação linguística.
  - 2.2. Classes de palavras: usos e adequações.
  - 2.3. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica).
  - 2.4. Organização do período simples e do período composto.
  - 2.5. Pontuação.
  - 2.6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).

### Cargos de Nível Médio

#### Cargo: Agente Administrativo

1. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos

princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988); classificação e exteriorização dos atos administrativos; processos administrativos (Lei Federal nº 9.784/99); improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).

2. Questões Fundamentais de Técnica Legislativa: sistemática da lei, o princípio da reserva legal, desenvolvimento de uma lei; conceitos básicos dos atos normativos (lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decreto legislativo, decreto, portaria, apostila); o processo legislativo (iniciativa, discussão, emenda, votação, sanção, veto, promulgação, publicação); procedimento legislativo (normal, abreviado, sumário, sumaríssimo, concentrado e especial), Decreto Federal nº 4.176/2002.
3. Qualidade no Serviço Público: ferramentas de gestão da qualidade (ciclo PDCA, SERVQUAL, 5S, fluxograma, diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa, folhas de verificação, histograma); Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA (gestão de processos no governo, simplificação administrativa, carta de serviços ao cidadão, Decreto Federal nº 6.932/2009, Instrução Normativa nº 1/2010).
4. Comportamento organizacional: liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes de trabalho; conflito, poder e política; cultura e mudança organizacional.
5. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); tributos (classificação segundo a categoria econômica, base tributária, principais tributos, incidência legal e econômica); classificação das receitas e despesas públicas; déficit público e dívida pública; cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, cálculo de tributos municipais (aplicação de alíquotas, atualização monetária e desconto), avaliação de imóveis (cálculo do valor do bem, das vantagens financeiras e dos descontos determinados em lei).
6. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.
7. Noções de Informática: conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 10 e Linux Ubuntu 18.04, ambos em português); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Microsoft Word 2013 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel 2013 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Microsoft Edge 42, Firefox 64 e Chrome 70, todos em português); mecanismos de busca avançada no Google.

Cargo: Agente de Cerimonial

1. Tipos de eventos presentes dentro do Cerimonial público.
2. O Decreto nº 70.274.
3. Conceito de cerimonial, protocolo e etiqueta.
4. O uso e emprego de símbolos: nacionais, municipais e estaduais.
5. Precedência no âmbito oficial e em situações cotidianas.
6. A importância do Cerimonial nas Organizações.
7. A organização de eventos.
8. Planejamento de Cerimônias.
9. A evolução histórica do cerimonial.
10. Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos).
11. Comunicação institucional: gerenciamento da informação e fluxos de comunicação.
12. Planejamento e organização de reuniões, conferências, Controle de Eventos e viagens.

<p>13. Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.</p> <p>14. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.</p> <p>15. Noções de Informática: conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 10 e Linux Ubuntu 18.04, ambos em português); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Microsoft Word 2013 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel 2013 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Microsoft Edge 42, Firefox 64 e Chrome 70, todos em português); mecanismos de busca avançada no Google.</p>
<b>Cargo: Redator de Atas</b>
<p>1. Elementos caracterizadores da situação de produção/recepção da ata.</p> <p>2. Elementos constitutivos da ata.</p> <p>3. Problemas comuns na escrita de documentos oficiais.</p> <p>4. Exigências normativas para a lavratura da ata.</p> <p>5. Uso de marcadores temporais e espaciais.</p> <p>6. Características linguísticas da ata.</p> <p>7. Sumarização de informações.</p> <p>8. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.</p> <p>9. Noções de Informática: conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 10 e Linux Ubuntu 18.04, ambos em português); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Microsoft Word 2013 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel 2013 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Microsoft Edge 42, Firefox 64 e Chrome 70, todos em português); mecanismos de busca avançada no Google.</p>
<b>Cargo: Técnico de Informática</b>
<p>1. Eletricidade Básica</p> <p>1.1. Noções de aterramento.</p> <p>1.2. Noções de Instalações elétricas de baixa tensão.</p> <p>2. Eletrônica Digital</p> <p>2.1. Sistemas de Numeração.</p> <p>2.2. Portas Lógicas.</p> <p>2.3. Circuitos Combinacionais.</p> <p>3. Organização de Computadores</p> <p>3.1. Memórias.</p> <p>3.2. Discos Rígidos.</p> <p>3.3. Placas-Mães.</p> <p>3.4. Placas de Vídeo.</p>

- 3.5. Monitores.
- 3.6. Setup.
- 4. Infra-estrutura de Redes de Computadores
  - 4.1. Histórico.
  - 4.2. Classificação.
  - 4.3. Cabeamento estruturado.
  - 4.4. Topologia de rede.
  - 4.5. Servidores e estação de trabalho.
  - 4.6. Aplicativos de rede.
- 5. Sistemas Operacionais (Linux Ubuntu 18.04 e Windows 10)
  - 5.1. Instalação e atualização do sistema operacional Criação e gerenciamento de usuários.
  - 5.2. Permissões sobre arquivos e diretórios.
  - 5.3. Tratamento de processos.
  - 5.4. Inicialização/encerramento da execução de serviços.
  - 5.5. Manutenção de programas.
  - 5.6. Sistema de arquivos.
  - 5.7. Configurações de rede.
  - 5.8. Configuração de serviços.
  - 5.9. Configuração de periféricos.
- 6. Backup e Segurança da informação
  - 6.1. Tipos de pragas virtuais: trojan, malwares, spywares, vírus, worms, sploiters, backdoors.
  - 6.2. Antivírus e firewall.
  - 6.3. Backup e restore.
- 7. Banco de Dados
  - 7.1. Modelo Entidade-Relacionamento.
  - 7.2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados.
  - 7.3. Consultas SQL.

### Cargos de Nível Superior

#### Cargo: Administrador

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL - Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração: Escola Clássica, Escola de Relações Humanas. Abordagem Estruturalista, Abordagem Comportamental, Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. Perspectivas teóricas contemporâneas: a Ecologia Populacional, a Dependência de Recursos, os Custos de Transação, a Abordagem Institucional, a Perspectiva do Poder, a Teoria Crítica e a Perspectiva Pós-Moderna; Teorias Administrativas e o contexto brasileiro. Gestão Participativa. Gestão Estratégica. Empreendedorismo e inovação.
2. GOVERNANÇA PÚBLICA – Governança x gestão. Eficiência, eficácia e efetividade. Passos para a boa governança pública. Gestão da ética na administração pública. Governança de tecnologia da informação. Governança regulatória das agências reguladoras federais. Governança de pessoal. Princípios básicos de governança para o setor público. Diretrizes para a boa governança. Mecanismos e práticas de governança.
3. GESTÃO DE PESSOAS: O papel do gestor, estilos de liderança, elementos da comunicação na organização, fatores que influenciam na motivação (hierarquia de necessidades de Maslow e fatores higiênicos e motivacionais de Herzberg).



Saúde e segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Gerenciamento de conflitos. Os subsistemas de gestão de pessoas. Métricas em gestão de pessoas.

4. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS - Estruturas organizacionais: tipos de organização. Análise organizacional. Análise de processos e fluxogramas. Gestão de projetos: Conhecimento em Gerência de Projeto (PMBOK 5ª edição), Metodologia Ágil de Gestão e Planejamento de Projetos (Scrum), BMG (Business Model Generation), PMC (Project Model Canvas), LCC (Life Cycle Canvas).
5. CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.
6. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Fluxos de Caixa. Valor Presente Líquido. Taxa Interna de Retorno. Payback. Análise custo-benefício.
7. GESTÃO DE CUSTOS: custeio por absorção, custeio variável. Método de custeio RKW ou centro de custos, Método Custeio Baseado nas Atividades (ABC), método de custeio por Unidade de Esforço de Produção (UEP). Métodos de definição de preços.
8. NOÇÕES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: Responsabilidades do Poder Público Local na Formulação e Execução de Políticas Públicas, e na Promoção do Desenvolvimento Social, Econômico, Urbano e Ambientalmente Sustentável do Município. O Município e a Cidade Sustentável. A Autonomia Municipal. A Competência Administrativa Municipal. As Receitas Municipais. Serviços Públicos Municipais Pós-Reforma Gerencial do Estados: Classificação dos Serviços Públicos; Formas de Remuneração. Regime Jurídico do Servidor Municipal: Fundamentos do Regime de Pessoas; O Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Regime de Previdência. Controle Interno e Externo: Sistema de Controle Interno e o Papel da Controladoria Municipal; Controle Externo do Legislativo, com Apoio do Tribunal de Contas. Gestão Orçamentária e Financeira: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA; Programação Orçamentária; Receitas, Despesas e Fundos Especiais; Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF. Participação Social na Gestão Pública. Indicadores de desempenho na gestão pública.

Cargo: Analista de Informática

1. Computação e Microinformática
  - 1.1. Conceitos de computação.
  - 1.2. Arquitetura e Organização de Computadores.
  - 1.3. Sistemas de numeração.
  - 1.4. Hardware.
  - 1.5. Componentes de um computador e suas funções.
  - 1.6. Barramentos, conexões e conectores, interfaces.
  - 1.7. Sistema de Memória.
  - 1.8. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída.
  - 1.9. Software básico, utilitários e aplicativos.
  - 1.10. Ambientes Windows e Linux.
  - 1.11. Suítes de Escritório: Microsoft Office 2007 e versões posteriores, LibreOffice 5.0 e versões posteriores.

- 1.12. Instalação e configuração de aplicativos.
- 1.13. Suporte e apoio a Usuário.
- 1.14. Treinamento de usuários.
- 1.15. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.
2. Comunicação de Dados e Redes de Computadores
  - 2.1. Equipamentos de Redes.
  - 2.2. Sistemas operacionais para servidor: Windows e Linux.
  - 2.3. Ferramentas de Gerenciamento de Rede.
  - 2.4. Firewall.
  - 2.5. Segurança Física e Lógica.
  - 2.6. Arquitetura TCP/IP e seus protocolos.
  - 2.7. Tecnologia Wireless.
  - 2.8. Cabeamento Estruturado.
  - 2.9. Instalação e Configuração de Redes.
  - 2.10. Gerenciamento de serviços de Rede Windows e Linux.
    - 2.10.1. Samba
    - 2.10.2. LDAP
    - 2.10.3. Microsoft Active Directory
    - 2.10.4. DHCP
    - 2.10.5. FTP
    - 2.10.6. CIFS
    - 2.10.7. NFS
    - 2.10.8. DNS
    - 2.10.9. E-mail
    - 2.10.10. Serviço Web
    - 2.10.11. Proxy
  - 2.11. Qualidade de Serviço (QoS).
  - 2.12. Voz sobre IP (VoIP).

Cargo: Assessor Contábil

1. Atos e fatos contábeis.
2. Plano de contas.
3. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público.
4. Avaliação dos elementos patrimoniais.
5. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial.
6. Demonstração das variações patrimoniais.
7. Orçamento público.
8. Receitas e despesas públicas.
9. Receitas e despesas extra-orçamentárias.
10. Execução orçamentária.
11. Restos a pagar.
12. Licitações.
13. Lei de Responsabilidade Fiscal

<p>14. Escrituração contábil.</p> <p>15. Registro de operações e serviços.</p> <p>16. Provisões.</p> <p>17. Cálculo e contabilização de folha de pagamento.</p> <p>18. Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN.</p> <p>19. Regimento Interno da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.</p>
<b>Cargo: Assessor de Controle Interno</b>
<p>1. Noções de Direito Administrativo.</p> <p>2. Controladoria no setor público.</p> <p>3. Controle da Administração Pública.</p> <p>4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização.</p> <p>5. Receita Pública.</p> <p>6. Despesa Pública.</p> <p>7. Composição do Patrimônio Público.</p> <p>8. Variações Patrimoniais Quantitativas e Qualitativas.</p> <p>9. Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>10. Licitações e Contratos Administrativos.</p> <p>11. Noções básicas de auditoria governamental.</p> <p>12. Tomadas e prestações de contas.</p> <p>13. Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN.</p> <p>14. Regimento Interno da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.</p>
<b>Cargo: Jornalista</b>
<p>1. Práticas e produtos de assessoria de comunicação.</p> <p>2. Fundamentos éticos e legais pertinentes ao campo jornalístico.</p> <p>3. Produtos jornalísticos em ambientes virtual e online.</p> <p>4. Linguagens, formatos e gêneros jornalísticos em rádio e televisão.</p> <p>5. Gêneros textuais e imagéticos do jornalismo impresso.</p> <p>6. Estratégias de comunicação em mídias sociais: conceitos e práticas.</p> <p>7. Gestão de crise no contexto das novas tecnologias de comunicação e informação.</p>
<b>Cargo: Pedagogo</b>
<p>1. Perspectivas históricas e conceituais da Pedagogia e a formação do pedagogo. O estatuto epistemológico da pedagogia. O curso de pedagogia, a formação do pedagogo. Princípios éticos, humanos e a atuação do pedagogo. Tendências pedagógicas no Brasil.</p> <p>2. O Pedagogo e a Gestão Pedagógica e, contextos formais e não formais de educação. O Ensino e a aprendizagem de adultos. Organização didático-pedagógica da capacitação, do treinamento e da formação profissional. Categorias da didática: objetivos, conteúdos, métodos e estratégias de ensino, recursos didáticos avaliação da aprendizagem. Produção de materiais didático pedagógicos. A formação de Competência e Habilidades. A formação de valores e a ética profissional. Fundamentos sociológicos e filosóficos da educação. Fundamentos psicológicos da aprendizagem: As contribuições da Escola Condutista, de J. Piaget, de L. S. Vygotsky, de A. N. Leontiev, de J. Bruner, da Aprendizagem Significativa de D. Ausubel, da Aprendizagem Colaborativa. Metacognição e aprender a aprender. Cognição situada. O uso de situações</p>

problemas e problemas na aprendizagem. Planejamento do ensino e da aprendizagem em espaços formais e não formais.

3. Comunicação Pedagógica. Características. Tipologias. Funções, Inovação pedagógica e criatividade.
4. Novas Tecnologias da Informação e das Comunicações na aprendizagem. Educação a distancia. Inclusão social e atenção a pessoas com deficiências e altas habilidades cognitivas. Produção de materiais didático pedagógico.
5. O Projeto Político Pedagógico na educação em espaços formais e não formais. Currículo. O Currículo e os programas de formação, treinamento e capacitação. O tempo e o espaço da aprendizagem. A gestão, a orientação e a supervisão dos processos formativos e da aprendizagem.
6. Projetos de pesquisa educacional e de extensão. A pesquisa educacional. Tipologias. Pressupostos. Técnicas de coletas de dados. Tratamento e análises de dados. Análises qualitativa e quantitativa de dados.
7. Avaliação e processos seletivos. Tipos de provas. Elaboração de itens. Confiabilidade e validade da avaliação.

Cargo: Procurador

### 1. **Direito Constitucional**

1. Constituição: conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes. 3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos. 4. Organização do Estado e repartição de competências. 4.1. União. 4.2 Estados e DF. 4.3. Municípios. 4.4 Criação e Extinção dos Municípios 5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis. 6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo. 7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais. 8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Política Urbana. 9. Seguridade Social. 10. Educação e Cultura. 11. Meio Ambiente. 12. Intervenção no Município. Jurisprudência STJ, STF e TJRN.

### 2. **Direito Administrativo**

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira. 2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração. 3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002). 5. Parcerias Público-Privadas (Lei n.º 11.079/04). 6. Bens públicos: noções gerais, espécies. 7. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. 8. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 8.1. Servidão administrativa. 8.2. Requisição Administrativa. 8.3. Ocupação Temporária 8.4. Tombamento e Proteção ao patrimônio imaterial 8.5. Desapropriação. Reformulei. 9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, formas de exclusão da responsabilidade do Estado. Responsabilidade por omissão. 10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Processo Administrativo Disciplinar. 11. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92. 12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 13. Atos Administrativos. 14. Processo Administrativo - Lei 9.784/99. 15. Convênios Administrativos. 16. Controle da Administração Pública. 17. Lei de Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/11). Jurisprudência STJ, STF, TJRN, TCU E TCE/RN.

### 3. **Direito Tributário**

1. Sistema constitucional tributário. 1.1 Limitações constitucionais ao poder de tributar. 1.2. Princípios e Características.

2. Fontes do direito tributário. 3. Obrigação tributária. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias. 4. Incentivos fiscais. 4.1 Imunidade. 4.2 Isenções. 5. Tributos: conceitos e espécies tributárias. 6. Tributos Municipais. 6.1 IPTU 6.2 ISS 6.3. Contribuição de iluminação pública. 7. Competência Tributária e Capacidade Tributária. 7.1 ITR e capacidade tributária municipal. 9. Crédito Tributário. 9.1. Lançamento. 9.2 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 9.3 Extinção do Crédito Tributário. 9.4. Exclusão do Crédito Tributário. 10. Processo Administrativo Tributário. 11. Processo Judicial Tributário. Jurisprudência STJ, STF, TJRN, TCU E TCE/RN.

#### **4 -Direito Civil**

1.Direito civil: Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas.2. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, alterações recentes como a lei 13.777/2018. 2.1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço.3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 3.1. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades, associações e fundações. 4.Bens: classificação; espécies. 5.Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos. Prescrição e decadência. 6.Contratos: teoria geral. 7. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. Usucapião. Responsabilidade Civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Abuso do direito. Natureza da responsabilidade civil do Estado. Jurisprudência STJ, STF e TJRN.

#### **5-Direito Processual Civil**

Novo Código de Processo Civil, assim como suas alterações; 1. Da jurisdição e da ação. 2. Da competência interna. 3. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. 4. Dos atos processuais. 5. Da tutela provisória. 6. Da formação, suspensão e extinção do processo. 7. Do procedimento comum. 8. Do cumprimento da sentença. 9. Do processo de execução: da execução em geral; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. 10. Dos recursos. 11. Dos Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa.12. Juizados Especiais .13. Execução Fiscal. Jurisprudência STJ, STF e TJRN.

#### **Cargo: Produtor Audiovisual**

##### **1. Linguagem Audiovisual**

Movimentos de câmera/cabeçote/lentes e efeitos óticos, posições de câmera/enquadramento: câmera normal/baixa/alta, câmera objetiva/subjetiva, vazamento, ar/espaco direcional, contra-plano e suas implicações na dinâmica da estrutura narrativa; Noções básicas de composição de imagens e iluminação.

##### **2. Edição Audiovisual**

Noções do roteiro, decupagem e organização do material a ser editado/montado técnicas de edição e montagem, tipos de corte e transições, Processos eletrônicos de montagem: ilha de edição não linear, principais softwares de edição audiovisual, uso criativo de efeitos visuais e sonoros no processo de edição/montagem; estilos de edição. Processo de finalização: mixagem, trilha sonora, manipulação de sons e imagens, criação de vinhetas, efeitos visuais e sonoros.

##### **3. Organização de Arquivos**

Noções básicas acerca do preenchimento de relatórios de ocorrências em cada uma das etapas da realização audiovisual e noções de documentação e arquivo de imagens e de sons.

##### **4. Vídeo**

Sistema de vídeo digital (gravação e reprodução). Interfaces para sinais e controle de vídeo. Armazenamento, manipulação e processamento digital de vídeo.

##### **5. Áudio**

Propriedades físicas do som, sistemas analógicos e digitais de áudio. Armazenamento, manipulação e processamento.

6. Instalação e operação de equipamentos e dispositivos de áudio, vídeo, imagem e multimídia (analógicos e digitais)  
Caixas de som, microfones, amplificadores, mesas de som, gravadores de áudio, aparelhos de som, geradores de caracteres, projetores multimídia, câmeras fotográficas e de vídeo e DVD players. Inclusive interface de conexões, cabos, conectores e plugs.
7. Noções de informática  
Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos (Windows ou Linux); Sistemas operacionais (Windows ou Linux). Internet e Intranet: conceitos básicos, tecnologias para navegação.
8. Noções de eletricidade e de eletrônica

**Cargo: Tradutor Intérprete de LIBRAS**

1. Libras e sua estrutura linguística.
2. Tradução e interpretação em Libras-Língua Portuguesa: conceitos e terminologias aplicadas.
3. História do profissional tradutor-intérprete.
4. Contextos de tradução e interpretação de Libras-Língua Portuguesa.
5. Ética profissional do tradutor-intérprete de Libras-Língua Portuguesa.
6. Atuação do Tradutor-Intérprete no âmbito da Educação Básica.
7. Normas técnicas da atuação do tradutor-intérprete de Libras-Língua Portuguesa.
8. Aspectos legais da atuação do tradutor-intérprete de Libras-Língua Portuguesa.
9. Atuação do Guia-Intérprete.