

digitalizando-os, se possível, para acesso do público em geral; VI - Realizar atividades correlatas compatíveis com sua formação.

CARGO Nº. 11: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 3 | Geral: 2 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas inerentes à contabilidade aplicada ao setor público inerentes à Câmara Municipal do Natal; II - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os lançamentos contábeis que possibilitem o controle contábil e orçamentário; III - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferência de saldos, retificando possíveis erros para a segurança das operações contábeis; IV - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; VI - Auxiliar tecnicamente na elaboração de propostas orçamentárias contemplando as necessidades da Câmara Municipal; VII - Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal no que couber; VIII - Elaborar relatórios diversos de acordo com o SIAI - Sistema Integrado de Auditoria Informatizada e envio ao TCE/RN; IX - Elaborar o Plano Plurianual da CMN para consolidação junto ao Poder Executivo Municipal; X - Elaborar a liquidação e pagamento das despesas mensais; XI - Elaborar e conferir o RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e encaminhamento ao Poder Executivo Municipal; XII - Elaborar e conferir o EGF - Relatório de Gestão Fiscal referente ao 1º, 2º 3º quadrimestre de cada ano; XIII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 12: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ECONOMIA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Ciências Econômicas e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Analisar ambiente econômico; II - Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; III - Participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a Instituição; IV - Gerir programação econômico-financeira; V - Atuar na mediação e arbitragem; VI - Realizar perícias; VII - Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados no âmbito da Instituição; VIII - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IX - Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X - Executar outras atividades correlatas na sua área ao cargo.

CARGO Nº. 13: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO CIVIL

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas, referentes a engenharia desenvolvida na Câmara Municipal; II - Elaborar e executar projetos relativos à construção, reforma, serviços de engenharia e à fiscalização de obras da Câmara e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens da Câmara Municipal; III - Dar suporte na elaboração de estudos envolvendo projetos de lei ou atividades fiscalizatórias do Poder Legislativo; IV - Fiscalizar, auxiliar e analisar os processos administrativos e licitatórios cujos objetos tratem de matérias relacionadas à engenharia civil; V - Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; VI - Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; VII - Elaborar normas e documentação técnica; VIII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 14: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO DA COMPUTAÇÃO

Escolaridade/habilitação: Curso de nível Superior em Engenharia da Computação e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Prestar manutenção de hardware e software; II. Criar aplicativos para solução de demandas internas da Câmara; III. Promover suporte e gerenciamento de rede de computadores; IV. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações e seus serviços afins e correlatos; V. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO Nº. 15: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – GESTÃO PÚBLICA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Gestão Pública

Total de vagas: 3 | Geral: 2 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; II - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens, serviços e valores públicos; III - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; IV - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Câmara; VI - Acompanhar

o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; VII - Colaborar com os demais servidores da Câmara no exercício de atividades administrativas Casa, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive na elaboração de documentos, projetos e relatórios; VIII - Fazer conferência de documentos; IX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO Nº. 16: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – JORNALISTA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro na Delegacia do Trabalho

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Assessorar na comunicação; II - Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para meios convergentes (mídias digitais, sociais e off-line); III - Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para dispositivos móveis; IV - Aplicar estratégias de in bound marketing; V - Aplicar SEO (Otimização para mecanismos de busca); VI - Aplicar Publieditorial; VII - Aplicar Clipping; VIII - Relacionar com os veículos de comunicação; IX - Lidar com demandas informativas de uma instituição pública, e suas interfaces internas e externas, com domínio de técnicas jornalísticas em diversos formatos (impresso, vídeo e áudio) e conteúdos (textuais, audiovisuais e sonoros); X - Exercer visão estratégica dos processos comunicacionais para implantar e acompanhar as ações do composto de marketing (decisões de produto, preço, praça, promoção, mídias digitais, ações e campanhas de vendas, serviços, processos e pessoas); XI - Auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; XII - Utilizar recursos de informática; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO Nº. 17: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – LETRAS

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Letras

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II - Realizar trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, atas de sessões e transcrição de áudios; III - Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; IV - Analisar as informações elaboradas pelos assessores, repórteres e redatores, examinando anotações e dados pertinentes, para interair-se do conteúdo das mesmas; V - Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada; VI - Executar outras tarefas correlatas às necessidades das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal do Natal.

CARGO Nº. 18: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PEDAGOGO

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Pedagogia

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando; II - Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; III - Prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; IV - Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; V - Dar assistência pedagógica; VI - Contribuir com a avaliação das ações da Escola do Legislativo; VII - Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

CARGO Nº. 19: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PREGOIEIRO

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em qualquer área

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - credenciamento dos interessados; II - recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de melhor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução do trabalho da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; X - a execução das atividades previstas no art. 11 da Lei 14.133/2021, especialmente: a) coordenar o processo licitatório; b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; c) conduzir a sessão pública na internet; d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; e) dirigir a etapa de lances; f) verificar e julgar as condições de habilitação; g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; h) indicar o vencedor do certame; i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; j) conduzir o trabalho da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; XI - outras atribuições previstas em lei ou designadas pela autoridade superior.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

Cargo nº. 01: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Funções da Administração: 1.1 Planejamento, Organização, Direção e Controle. 2. Estrutura organizacional. 3. Noções de Administração de Pessoas. 4. Noções de Administração de Materiais. 5. Noções de Comportamento Organizacional: 5.1 Liderança, Comunicação, Motivação, Grupos, Equipes e Cultura Organizacional. 6. Noções de Gestão de Processos: 6.1 Técnicas de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos. 7. Noções de Gestão da Qualidade: 7.1 As 7 Ferramentas da Qualidade. 8. Noções de Arquivologia: 8.1 Noções Fundamentais de Arquivo. 8.2 Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes.

8.3 Protocolo. 8.4 Código de Classificação. 8.5 Tabela de Temporalidade. 8.6 Noções Básicas de Conservação e Preservação de Documentos. 8.7 Noções de Métodos de Arquivamento. 9. Noções de Direito Constitucional: 9.1 Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 9.2 Direitos Sociais. 9.3 Nacionalidade. 9.4 Direitos Políticos. 9.5 Partidos Políticos. 9.6 Servidores Públicos: Agentes Públicos; Agentes Políticos; Cargo, Emprego e Função, Remuneração, Vencimentos, Subsídios; Acumulação de Cargos; Aposentadoria; Estabilidade; Disposições Constitucionais Referentes ao Sistema Remuneratório e Regime de Previdência dos Servidores Públicos. 10. Noções de Direito Administrativo: 10.1 Controle da Administração Pública. 10.2 Administração Pública Direta e Indireta; Autarquias, Fundações, Entidades Paraestatais. 10.3 Princípios de Direito Administrativo. 10.4 Poderes Administrativos. 10.5 Atos Administrativos: Conceito, Requisitos, Atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação. 10.6 Responsabilidade Civil do Estado. 11. Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021 e alterações. 12. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 13. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações. 14. Documentação Oficial: 14.1 Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento. 15. Ética no serviço público. 16. Legislação Específica: 16.1 Lei nº 6.325/2011 e alterações - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Natal. 16.2 Resolução nº 337/2005 e alterações - Regimento Interno da Câmara Municipal do Natal (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 02: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

1. Fundamentos de eletricidade: Leis de Ohm, potência elétrica, energia elétrica, corrente contínua, eletromagnetismo e corrente alternada. 2. Circuitos Elétricos: associação em série, associação paralelo, Leis de Kirchhoff, técnicas de solução de circuitos. 3. Componentes eletroeletrônicos: resistores, capacitores, indutores, transformadores, diodos, transistores, circuitos integrados, e suas funções e aplicações. 4. Eletrônica analógica: circuitos a diodos, retificadores, circuitos a transistores em corrente contínua e alternada, reguladores de tensão, amplificadores operacionais, tiristores. 5. Eletrônica digital: portas lógicas, circuitos lógicos, álgebra de boole, simplificação de circuitos lógicos, circuitos integrados, flip-flops, microcontroladores. 6. Instrumentação e medição: técnicas de medição, multímetros, osciloscópios, geradores de sinal, sensores, cálculos de erro e fundamentos da metrologia. 7. Sistemas de acionamento e controle: relés, contadores, chaves fim de curso, atuadores, máquinas elétricas. 8. Instalações elétricas em baixa tensão: normas técnicas, projeto elétrico, iluminação, cálculo de demanda, dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção. 9. Sistemas de energia: eficiência energética, sistemas de geração de energia solar, eólica e hidráulica, inversores de frequência.

Cargo nº. 03: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM EVENTOS

1. Organização de Eventos: Conceituação geral, especificidades, níveis de abrangência e Histórico; 2. Classificação e Tipologia; 3. Planejamento: Fases e Etapas de um evento; 4. Projeto de infraestrutura para eventos; 5. Montagem de Eventos; 6. Conceitos de cerimonial e protocolo: Legislação e precedência do Cerimonial público (Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972); 7. Símbolos Nacionais (organização do espaço, composição de mesas e ordem de precedência); 8. Noções de Hospitalidade: domínios e espaços; 9. A realização de eventos no contexto do serviço público; 10. Marketing de Eventos; 11. Eventos e Turismo; 12. Lazer e Entretenimento; 13. Ética e Cidadania; 14. Regimento Interno da Câmara: capítulo IV – Das sessões solenes (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 04: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

1. Instalação, Montagem de Computadores. 2. Manutenção de Computadores (Fontes de alimentação, periféricos, manutenção avançada de computadores). 3. Procedimentos de Backups. 4. Práticas de Eletrônica. 5. Infraestrutura de Redes de Computadores. 6. Sistemas Operacionais de Redes de Computadores (Linux e Windows Server). 7. Gestão de Serviços em Informática. 8. Operação e Organização de Computadores. 9. Lógica de Programação. 10. Tecnologia de implementação de redes. 11. Fundamentos de Sistemas Operacionais.

Cargo nº. 05: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES

1. Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. 2. Noções de lógica de programação: estrutura de dados, procedimento e funções, tipos de dados, sistema de numeração. Sistemas gerenciadores de bancos de dados, modelagem de dados e linguagem SQL. 3. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação, arquitetura TCP/IP, arquitetura cliente/servidor, modelo OSI, computação na nuvem (cloud computing) e conceitos de Internet e Intranet. 4. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e posteriores, Windows Server 2008 R2 e posteriores e Linux, princípios, conceitos e operação básica. 5. Administração de usuários: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory). 6. Noções sobre política de backup: sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento; Noções sobre unidades de armazenamento de dados. 7. Noções de segurança da informação e Segurança de redes de computadores: firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio, criptografia, conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICPBrasil, criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. 8. Gestão e Governança de TI: noções de gerenciamento de serviços (ITIL v3), gerenciamento de incidentes e problemas; gerenciamento de mudanças e central de serviços. 9. Configuração de e-mail ISP e corporativo: POP3, IMAP, Configurações de porta e SSL, - S/MIME; Conhecimento de Portas TCP e UDP e protocolos; Protocolos de redes sem fio; Funções de servidores: Servidor Web, Servidor de arquivos, Servidor de impressão, Servidor DHCP, Servidor DNS, Servidor proxy,

Servidor de e-mail, Servidor de autenticação, syslog. 10. Conceitos e configurações comuns de endereços de: IP, DNS, DHCP, IPv4, IPv6, máscara de sub-rede, gateway, VPN, VLAN, NAT. 11. Tipos de conexão à internet: cabo, DSL, Dial-up, fibra, satélite, ISDN, celular, serviço de internet wireless "line-of-sight". 12. Tipos de rede: LAN, WAN, PAN, MAN, WMN. Hardware: tipos de hardware, tipos de cabos e finalidades, tipos de memória RAM, propósito e uso de periféricos. 13. Ameaças virtuais e Segurança da Informação: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção. 14. Noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho. 15. Libre Office e Microsoft Office: ferramentas, funcionalidades, instalação, atualização e desinstalação. Navegadores de internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

Cargo nº. 06: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Geral e Pública: 1.1 Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 1.2 Modelos e Tendências Organizacionais: Patrimonialismo; Burocracia; Nova Gestão Pública; Empreendedorismo. 1.3 Estrutura Organizacional; Níveis de Delegação e Descentralização em Departamentalização. 1.4 Planejamento Estratégico: Tipos e Níveis de Planejamento: Gerencial, Tático e Operacional; Visão, Missão e Valores. 1.5 Ferramentas de Gestão: Ciclo PDCA, Balanced Scorecard, Análise SWOT, 5W2H. 1.6 Estratégia. 1.7 Diagnóstico Organizacional. 1.8 Técnicas para Tomada de Decisão. 1.9 Gestão de Processos: Conceitos da Abordagem por Processos; Técnicas de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos. 1.10 Comportamento Organizacional: Liderança, Comunicação, Motivação, Grupos, Equipes e Cultura Organizacional. 1.11 Administração de Recursos Humanos: Planejamento; Recrutamento e Seleção; Avaliação de Desempenho; Desenvolvimento e Treinamento; Administração de Cargos e Salários. 1.12 Administração de Projetos: Conceitos Básicos e Princípios Fundamentais. 1.13 Qualidade na Administração. 1.14 Administração de Materiais: Planejamento; Aquisição; Armazenamento; Movimentação; Controle de Materiais. 2. Noções de Direito Constitucional: 2.1 Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 2.2 Direitos Sociais. 2.3 Nacionalidade. 2.4 Direitos Políticos. 2.5 Partidos Políticos. 2.6 Servidores Públicos: Agentes Públicos; Agentes Políticos; Cargo, Emprego e Função, Remuneração, Vencimentos, Subsídios; Acumulação de Cargos; Aposentadoria; Estabilidade; Disposições Constitucionais Referentes ao Sistema Remuneratório e Regime de Previdência dos Servidores Públicos. 3. Noções de Direito Administrativo: 3.1 Controle da Administração Pública. 3.2 Administração Pública Direta e Indireta; Autarquias, Fundações, Entidades Paraestatais. 3.3 Princípios do Direito Administrativo; 3.4 Poderes Administrativos. 3.5 Atos Administrativos: Conceito, Requisitos, Atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação. 3.6 Responsabilidade Civil do Estado. 4. Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021 e alterações. 5. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 6. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações. 7. Documentação Oficial: 7.1 Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento. 8. Ética no serviço público. 9. Legislação Específica: 9.1 Lei nº 6.325/2011 e alterações – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Natal. 9.2 Resolução nº 337/2005 e alterações – Regimento Interno da Câmara Municipal do Natal (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 07: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ASSISTENTE GERAL (GENERALISTA)

1. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 8.429/92. 2. Arquivologia: Gestão de documentos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 3. Administração Geral e Pública: Fundamentos da administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment. Ciclo PDCA, Planejamento estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; qualidade de vida no trabalho. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em atendimento. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos.

4. Regimento Interno da Câmara Municipal de Natal (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 08: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUIVISTA

1. Fundamentos da Arquivologia: histórico, teorias e conceitos; 2. Arquivos, sociedade, memória social e patrimônio cultural; 3. Diálogos entre Arquivos, Bibliotecas e Museus; 4. Legislação arquivística e órgãos competentes; 5. As três idades documentais e as funções arquivísticas; 6. Gestão de documentos e métodos de classificação Arquivística; 7. Noções e cuidados para arquivamento, guarda, conservação e preservação de documentos; 8. Técnicas de conservação e preservação de documentos; 9. Restauração de documentos arquivísticos;

10. Descrição Arquivística e Indexação; 11. Organização de Unidade de Informação; 12. Gestão de documentos arquivísticos; 13. Segurança da informação arquivística; 14. Estudo de usuário; 15. Gestão de acervos especiais; 16. Sistemas automatizados para arquivos Cargo nº. 09: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUITETO URBANISTA

História da Arquitetura. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Projeto de arquitetura: fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Adequação do edifício às características geoclimáticas do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050/2020). Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento: acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Laudos e pareceres técnicos. Noções de software Autocad. Ética profissional. Sistemas de esgoto sanitário: coleta e disposição final; tratamento e gestão de efluentes doméstico e industrial. Resíduos sólidos: gestão, coleta, tratamento e disposição final; Instalações hidrossanitárias prediais: água fria, esgoto sanitário e água pluvial. Drenagem urbana. Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237), Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Novo Plano Diretor de Natal (Lei Complementar nº 208 de 07 de março de 2022). Código de Obras e Edificações do Município do Natal (Lei Complementar nº 55, de 27 de janeiro de 2004).

Cargo nº. 10: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – BIBLIOTECOMISTA

1. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos e histórico; 2. Organização, administração e gestão de unidades de informação; 3. Acessibilidade em Bibliotecas; 4. O processo de desenvolvimento de coleções; 5. Recursos informacionais; 6. Fontes de Informação; 7. Estudo de Usuário; 8. Preservação e conservação de acervos; 9. Segurança da Informação; 10. Lei de Acesso à Informação (LAI), nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011; 11. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; 12. Sistemas de informação; 13. Redes e serviços de Informação; 14. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); 15. Representação temática e linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e tipologia, Classificação Decimal Universal (CDU), Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesouro e vocabulário controlado; 16. Legislação profissional de biblioteconomia; 17. Ética profissional do Bibliotecário.

Cargo nº. 11: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Direito Administrativo. 1. Princípios básicos da Administração Pública. 2. Poderes da Administração Pública. 3. Atos administrativos. 4. Licitações (Lei 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações). 5. Agentes Públicos 6. Responsabilidade Civil do Estado 7. Organização administrativa do Estado. 8. Contratos administrativos 9. Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e suas atualizações. 10. Lei nº. 6.325, de 28 de dezembro de 2011 (Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Natal).

Contabilidade Geral: Princípios Contábeis. Escrituração contábil. conciliação de contas. Ativo, Passivo, Receita e Despesa. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Demonstrações Contábeis. Estoques. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erros. Provisões, passivos e ativos contingentes. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações. Normas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Contabilidade Pública: 1 Conceito e campo de aplicação. 2 Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4 Variações Patrimoniais. 5 Mensuração de ativos. 6 Mensuração de passivos. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Execução orçamentária e financeira. 9 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10 Receita Pública. 11 Despesa Pública. 12 Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. 13 Masp 9ª Edição. Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Orçamento público: conceitos, princípios, espécies e tipos de orçamento 2.1. Ciclo orçamentário 2.2. LOA, PPA e LDO 2.3. Créditos adicionais 2.4. Receita Pública 2.5. Despesa Pública 2.6. Execução orçamentária 2.7. Lei complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações 2.8. Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Cargo nº. 12: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ECONOMISTA

1. Macroeconomia: Contabilidade nacional. Agregados macroeconômicos. Balanço de pagamentos. Economia monetária: Demanda por moeda. Política monetária e fiscal. Política cambial. Inflação. 2. Microeconomia: Teoria do consumidor. A firma e a produção. Regimes de concorrência. 3. Economia brasileira: Crises econômicas após a Segunda Grande Guerra. Crescimento e desenvolvimento econômico. 4. Avaliação econômica de projetos de investimentos: Equivalência de capitais. Equivalência entre taxas de juros. Séries de pagamentos periódicos uniformes. Orçamentação de capital: Critérios de avaliação de investimentos. Fluxos de caixa. Atualização monetária. Taxas e valores reais e nominais. Planos de amortização de financiamentos. 5. Normas gerais de orçamento público: Conceitos e controles do orçamento público. Ciclo orçamentário. Elaboração da Lei Orçamentária Anual. Classificação da receita e da despesa. 6. Responsabilidade de gestão fiscal. 7. Improbidade administrativa: Atos de improbidade. Sanções aplicáveis aos atos de improbidade. 8. Plano

de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Natal, instituído pela Lei Nº. 6.325, de 28 de dezembro de 2011. 9. Regimento Interno da Câmara Municipal de Natal (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 13: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia: planimetria, altimetria, interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação e implantação de edificação.

2. Projetos de obras civis: implantação, estruturas, alvenarias, instalações prediais de água e esgoto, instalações elétricas, instalações especiais, instalações de ar-condicionado.

3. Planejamento e gerenciamento de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. 4. Meio ambiente: Meio aquático, meio solo, meio atmosférico. Poluição ambiental das águas, do ar e do solo. Indicadores ambientais. Desenvolvimento sustentável. Política ambiental. Legislação ambiental. 5. Materiais de Construção: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. 6. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. 7. Mecânica dos solos, fundações e obras de terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, índices físicos, granulometria, plasticidade e limites de consistência. Barragens de terra. Contenção e estabilidade de Taludes. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento).

8. Resistência dos Materiais: Método das seções e esforços internos; solicitação por esforço normal, momento torsor e fletor; estudo das tensões; Círculo de Mohr. 9. Análise Estrutural: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. 10. Patologias das Obras de Engenharia Civil: Patologia das Fundações e Patologia do Concreto Armado. 11. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem, limpeza urbana, reuso de águas. 12. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, Código de Obras e Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. 13. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. 14. Segurança do Trabalho na Construção Civil: sistemas de prevenção e combate a incêndios, higiene do trabalho, avaliação e controle de riscos profissionais, prevenção e controle de riscos em máquinas; equipamentos e instalações, ergonomia e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 15. Normas técnicas aplicadas à construção civil e desempenho de edificações, ao desenho técnico e à saúde e segurança do trabalho. 16. Noções de desenho técnico assistido por computador (AUTOCAD).

Cargo nº. 14: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO DA COMPUTAÇÃO

1. Sistemas operacionais 1.1. Instalação, configuração e comandos de sistemas operacionais baseados em Linux. 2. Topologia de redes 2.1. Redes locais: protocolos de acesso ao meio, protocolos de controle de enlace lógico. 2.2. Interligação de redes: equipamentos. 2.3. Cabeamento estruturado: técnicas de projeto de rede local. 3. Programação 3.1. Algoritmos estruturados: tipos de dados e variáveis, operadores aritméticos e expressões aritméticas; operadores lógicos e expressões lógicas; estruturas de controle de fluxo; entrada e saída de dados. 3.2. Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas, filas, pilhas e árvores; dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados. Métodos de ordenação por comparação: Bubblesort, Selectsort, Insertsort, Mergesort, Heapsort, Quicksort, Shellsort; Métodos de pesquisa em memória primária: Simples, binária, Hashing, árvores de pesquisa 3.3. Programação Orientada a Objetos: Classes, métodos e atributos; Classes abstratas, heranças e interfaces; Encapsulamento e polimorfismo. 3.4. Linguagens de programação Java e Python 3.11 4. Conceitos de bancos de dados 4.1. Projeto, desenvolvimento e administração de sistemas de gerenciamento de banco de dados. 4.2. Modelagem de dados 4.3. Modelo Entidade-Relacionamento 4.4. Modelo Relacional 4.5. Álgebra Relacional 4.6. Projeto e modelagem de banco de dados 4.7. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL) no PostgreSQL 15 5. Planejamento e gerência de projetos de Sistemas de Informação 5.1. Conceitos de análise e projeto orientados a objetos 5.2. Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML) 5.3. Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso 5.4. Análise e projeto orientado a objetos em UML 6. Arquitetura de Software 6.1. Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto. 7. Processo de Desenvolvimento de Software 7.1. Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum 7.2. Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software 8. Sistemas de controle de versão 8.1. Definição dos conceitos de sistemas de controle de versão 8.2. Sistemas de controle de versão Subversion e Git.

Cargo nº. 15: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – GESTÃO PÚBLICA

FINANÇAS PÚBLICAS: Atividade Financeira do Estado. Orçamento Público. Receitas Públicas. Créditos Adicionais. Repartição das Receitas Tributárias. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Atos administrativos. Licitações (Lei nº. 14.133/2021). Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Lei nº. 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Natal (atualizado até a Resolução nº. 504/2022).

Cargo nº. 16: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – JORNALISTA

1. Teorias da comunicação: escolas, paradigmas e modelos; 2. Ética e legislação na Comunicação; 3. Regimento interno da Câmara (atualizado até a Resolução nº. 504/2022); 4. Gêneros jornalísticos; 5. Técnicas de redação jornalística; 6. Técnicas de produção e edição para produtos jornalísticos impressos, radiofônicos e audiovisuais; 7. Jornalismo em plataformas digitais: planejamento, produção, instrumentos e estratégias de divulgação; 8. Gestão de conteúdo em mídias sociais; 9. Comunicação Pública: conceito, objetivos e aplicações; 10. Comunicação Institucional: conceito e aplicações; 11. Assessoria de imprensa: atividade, planejamento e ferramentas; 12. Métricas de avaliação – em mídias sociais e assessoria de imprensa; 13. Conceito de comunicação integrada; 14. Composto de Marketing; 15. In bound marketing: conceito e estratégias; 16. SEO: conceito, técnicas e estratégias; 17. Comunicação digital e os desafios da informação na contemporaneidade.

Cargo nº. 17: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – LETRAS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Linguagem e língua: adequação socioverbal. 3. Gêneros textuais/discursivos: conteúdo temático, estrutura composicional e estilo. 4. Texto: mecanismos enunciativo-discursivos (heterogeneidade e vozes), mecanismos de textualização (coesão, coerência e progressão), elementos estruturais (frase, oração e período, coordenação e subordinação, parágrafo padrão e tópico frasal). 5. Aspectos gramaticais: semânticos, morfológicos e sintáticos. 6. Ortografia e acentuação gráfica. 7. Pontuação. 8. Redação oficial: relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento etc. 9. Revisão, copidescação e reescrita de textos. 10. Normalização textual: ABNT NBR 14724 (Trabalhos Acadêmicos), NBR 10520 (Citações em documentos), NBR 6023 (Referências), NBR 6029 (Livros e folhetos).

Cargo nº. 18: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PEDAGOGIA

1. A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços; 2. A relação educação e sociedade: a função social da escola; 3. O papel dos vínculos afetivos nos processos de aprendizagem; 4. Teorias/tendências pedagógicas; 5. Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade; 6. Planejamento educacional (plano, programa e projeto); Gestão e organização da sala de aula; Projeto político-pedagógico; 7. Metodologias e técnicas didático-pedagógicas; 8. A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; funções da avaliação escolar; análise dos resultados; instrumentos e técnicas de avaliação; 9. As políticas educacionais e os Programas do Governo Federal para o desenvolvimento de educação pública brasileira; 10. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; 11. Estatuto da Criança e do Adolescente; 12. Constituição Federal 1988; 13. A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil; 14. O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; 15. As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

Cargo nº. 19: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PREGOEIRO

Lei nº. 14.133/2021: 1. Princípios. 2. Prazos de apresentação das propostas. 3. Atribuições do pregoeiro. 4. Atribuições da equipe de apoio. 5. Julgamento das propostas de preços: 5.1 os preços inexequíveis; 5.2 o valor estimado; 5.3 a negociação; 5.4 os critérios de julgamento; 5.5 a solicitação de amostra; 5.6 os modos de disputa; 5.7 os benefícios das ME/EPP. 6. A habilitação das licitantes. 7. A competitividade. 8. Os erros sanáveis e insanáveis. 9. As impugnações. 10. Os questionamentos. 11. Os recursos administrativos. 12. A publicação do edital. 13. A ata de registro de preços. 14. O pregão presencial. 15. A Adjudicação e homologação. 16. Sanções Administrativas. 17. Atribuições da Autoridade Superior.

CONTEÚDO COMUNS

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas, backups e programas. 2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização. 3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos. 4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação. 5. Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários. 6. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 7. Programas de navegação. 8. Programas de correio eletrônico. 9. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca. 10. Redes sociais. 11. Aplicativos de Comunicação. 12. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 13. Aplicativos para segurança. 14. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e

adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo

NOÇÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Probabilidade. 4. Lógica proposicional. 5. Raciocínio sequencial. 6. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. 7. Raciocínio lógico analítico.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

Eu, _____, CPF _____, candidato no concurso público deflagrado e regido pelo Edital nº. 01/2023, concorrendo ao cargo de _____, sob nº. de inscrição _____, me autodeclaro _____. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis e que poderei perder o vínculo com a instituição, a qualquer tempo.

Natal/RN, Data: _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM/ÁUDIO

Neste ato, eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____, inscrito(a) no CPF sob nº. _____, residente e domiciliado(a) na avenida / rua _____, nº. _____, município de _____, Estado: _____, AUTORIZO o uso de minha imagem, qual seja através da entrevista, somente para efeitos de utilização deste concurso público, visando garantir a seriedade e a transparência do referido certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo o território nacional. Por esta ser a expressão da minha vontade, autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de iguais teor e forma.

Natal/RN, Data: _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

CRONOGRAMA

#	ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
1	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município (DOM)	04.04.2023
2	Divulgação do Edital nos sites da FUNCERN e da CMN	04.04.2023
3	INSCRIÇÕES	10.04 a 10.05.2023
4	Requerimentos de Isenção (na Área do Candidato)	10 a 14.04.2023
5	Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção	19.04.2023
6	Recursos contra o Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção	20 e 21.04.2023
7	Resultado Definitivo do Requerimento de Isenção	25.04.2023
8	Encerramento das inscrições	10.05.2023
9	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	11.05.2023
10	Respostas aos requerimentos de atendimento diferenciado para as provas (site da FUNCERN – Área do Candidato)	24.05.2023
11	Liberação dos Cartões de Inscrição (site da FUNCERN – Área do Candidato)	01.06.2023
12	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	18.06.2023
13	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	18.06.2023
14	Recursos contra as Provas Objetivas	19 e 20.06.2023
15	Resultados dos recursos contra as Provas Objetivas	30.06.2023
16	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	30.06.2023
17	Resultado Definitivo da Prova Objetiva (com a convocação dos candidatos de Nível Superior aptos para a Prova de Títulos)	06.07.2023
18	PROVA DE TÍTULOS (somente para os cargos de Nível Superior) – período para anexação dos documentos na Área do Candidato	07 a 11.07.2022
19	Resultado Preliminar da Prova de Títulos (somente para os cargos de Nível Superior) – na Área do Candidato	15.07.2023
20	Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16 e 17.07.2023
21	Resultado Definitivo da Prova de Títulos	21.07.2023
22	Divulgação de lista de candidatos convocados para o Processo de Aferição de Autodeclaração por Comissões de Heteroidentificação	25.07.2023
23	Aferição de autodeclaração por Comissões de Heteroidentificação	31.07 a 04.08.2023
24	Resultado Preliminar da aferição da autodeclaração	07.08.2023
25	Recursos contra o Resultado Preliminar da aferição da autodeclaração	08 e 09.08.2023
26	Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da aferição da autodeclaração	14.08.2023
27	Divulgação do Resultado Preliminar do concurso	17.08.2023
28	Recursos contra o Resultado Preliminar	18 e 19.08.2023
29	RESULTADO FINAL	23.08.2023
30	Encaminhamento formal do RESULTADO FINAL à CMN	24.08.2023

As dúvidas relativas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas exclusivamente através do e-mail: concursocamaranatal2023@funcern.br.