

R\$ 10.272,14 (dez mil duzentos e setenta e dois reais e quatorze centavos), ficando o valor total anual de R\$ 123.265,68 (cento e vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais e oitenta e oito centavos) por fim, a inclusão da CLÁUSULA DE REAJUSTE contratual. BASE LEGAL: Artigo 57, inciso II, e art. 65, II, "d" e § 8º, da Lei nº 8.666/1993. Natal, 31 de Março de 2023

Assinaturas:

Rossini Fernandes de Oliveira – Diretor-Presidente (Contratante)

Anselmo Tolentino Soares Júnior (Contratado)

Paulo Roberto Teixeira (Contratado)

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 007/2022

PROCESSO Nº 20220181888

CONTRATANTE: Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal. CONTRATADO: LICITARN COMERCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA CNPJ DO CONTRATADO: 31.742.923/0001-42

OBJETO: O presente Termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência contida na cláusula QUARTA do referido contrato, com início em 02 de abril de 2023 a 01 de abril de 2024.

BASE LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

Natal, 31 de março de 2023

Assinaturas:

Rossini Fernandes de Oliveira – Diretor-Presidente (Contratante)

Juvenil Rodrigues Neto (Contratado)

*EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 20230303715

NOME DO CREDOR: IMPÉRIO SAÚDE AMBIENTAL LTDA-CNPJ DO CREDOR: 42.807.738/0001-05 OBJETO: A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de reservatórios para sede da ARSBAN

VALOR: R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)

VIGÊNCIA: O prazo da prestação do serviço será até dia 31 de dezembro de 2023, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8.666/93, devendo ser publicado extrato no DIÁRIO Oficial do Município de Natal.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: Atividade: 18.122.001.2-682 – Manutenção e Funcionamento da ARSBAN.

FONTE: 17990501

ELEMENTO DA DESPESA: 3.33.90.39 – (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) -SUB ELEMENTO: 61- (Limpeza e Conservação)

BASE LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93.

Natal, 31 de Março de 2023.

Assinaturas:

Rossini Fernandes de Oliveira (Contratante)

Roney Pereira Gois (Contratada)

*Republicado por incorreção

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 12/2023 – TERCEIRA CHAMADA

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, localizada na Rua da Conceição, 615, Cidade Alta – Natal/RN, Email: arsban.adm@gmail.com, telefones: (84) 3232-3398 / 3232 9313, objetivando o grau de competitividade preconizado pela administração, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização da pesquisa mercadológica, para o exercício 2023, abaixo especificada:

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 12/2023 – Processo 20210210280.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA. A Pesquisa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

As informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço citado, no horário de 8h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação permanente.

Natal (RN), 03 de abril de 2023.

Edstras Alves de Queiroz-Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

PRESIDENTE: VEREADOR ÉRIKO JÁCOME

1º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR HERMES CÂMARA 2º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR PRETO AQUINO 3º. VICE-PRESIDENTE: VEREADORA BRISA BRACCHI

1º. SECRETÁRIO: VEREADOR ALDO CLEMENTE 2º. SECRETÁRIO: VEREADOR FELIPE ALVES 3º. SECRETÁRIO: VEREADORA CAMILA ARAÚJO 4º. SECRETÁRIO: VEREADOR ANDERSON LOPES.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1617/2023

Concede o Título de Cidadão Natalense à José Roberto Tadros, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo, de acordo com a Lei Orgânica do Município:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Natalense ao Senhor José Roberto Tadros, pelos relevantes serviços à sociedade natalense.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, em Natal, 23 de março de 2023.

Ériko Jácome - Presidente

Aldo Clemente - Primeiro Secretário

Felipe Alves - Segundo Secretário

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1618/2023

Dispõe sobre a concessão de título de cidadão natalense ao Ilustríssimo Senhor Antônio Florêncio de Queiroz Junior.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo, de acordo com a Lei Orgânica do Município:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Natalense a ANTÔNIO FLORÊNCIO DE QUEIROZ JUNIOR pelos relevantes serviços prestados à cidade do Natal.

Art. 2º A honraria ora aprovada será conferida em Sessão Solene, a ser convocada pelo Presidente Municipal de Natal, especialmente para esse fim em data a ser posteriormente agendada.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Natal, 23 de março de 2023.

Ériko Jácome - Presidente

Aldo Clemente - Primeiro Secretário

Felipe Alves - Segundo Secretário

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1620/2023

Concede o Título de Cidadã Natalense à Bernardo Cabral, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Natalense à Bernardo Cabral, pelos relevantes serviços à sociedade Natalense.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em Natal, 30 de março de 2023.

Ériko Jácome - Presidente

Aldo Clemente - Primeiro Secretário

Felipe Alves - Segundo Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº 05, DE 03 DE ABRIL DE 2023

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL, no uso de suas atribuições legais amparada pelo Artigo 18, Incisos IX e XXVII, do Regimento Interno deste Poder Legislativo; CONSIDERANDO a expedição pelo Chefe do Poder Executivo, do Decreto nº 12.759, de 30 de março de 2023, publicado no DOM no dia 03/04/2023, que declarou ponto facultativo nas repartições públicas da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional nos dias 06 de abril do ano de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar ponto facultativo no dia 06 (quinta-feira) de abril do ano de 2023, não havendo expediente neste dia no âmbito deste Poder Legislativo.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Natal, 03 de abril de 2023.

Vereador ERIKO JÁCOME

Presidente

Vereador ALDO CLEMENTE

Primeiro Secretário

Vereador FELIPE ALVES

Segundo Secretário

EDITAL nº. 01/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL/RN – CMN, considerando o Contrato de Prestação de Serviço firmado com a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO, visando a preencher seus quadros e cadastros de reserva, em plena consonância com as legislações aplicáveis ao caso, certame público este que se regerá na forma do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público que será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, visa ao preenchimento de vagas para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme especificações das respectivas legislações municipais, para atuarem na Câmara Municipal de Natal/RN, conforme detalhamento constante do Anexo I.

1.1.1. São anexos deste edital:

a) Anexo I – Cargos e respectivas informações

b) Anexo II – Conteúdo Programático

c) Anexo III – Declaração de Cor/Raça

d) Anexo IV – Termo de Autorização de Uso de Imagem/Áudio

e) Anexo V – Cronograma

1.2. Este certame será coordenado e acompanhado por Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público, devidamente designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Natal/RN, por meio da Portaria nº. 0158/2023-MD, composta por servidores da referida Casa Legislativa, e será executado pela FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUNCERN.

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município (DOM), podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 02 (dois) anos.

1.4. A nomeação dos aprovados será regida pelas respectivas legislações municipais que versarem sobre cargos e funções.

1.5. Todas as publicações oficiais serão divulgadas no Diário Oficial do Município (DOM) e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

1.6. O candidato poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de consulta e/ou download no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br/concursos).

2. DA COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO

2.1. O Concurso Público será acompanhado por Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Natal, conforme Portaria nº. 0158/2023-MD.

2.2. Competirá ao Presidente de Câmara Municipal de Natal a homologação do Resultado Final deste Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do referido resultado.

2.3. A Comissão de acompanhamento dirimirá as dúvidas porventura existentes, cabendo à FUNCERN a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, em seu site, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

2.3 DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

3.1. Os cargos para provimento, objeto do presente Concurso, são os constantes do Anexo I deste Edital, que indicam o número de vagas, remunerações, requisitos, atribuições e cargas horárias.

3.1.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Grupo Ocupacional: GNM Nível Médio

b) Cargo - Habilitação:

Cargo nº. 1: Técnico Legislativo (TLNM) – Técnico em Administração

Cargo nº. 2: Técnico Legislativo (TLNM) – Técnico em Eletroeletrônica

Cargo nº. 3: Técnico Legislativo (TLNM) – Técnico em Eventos

Cargo nº. 4: Técnico Legislativo (TLNM) – Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

Cargo nº. 5: Técnico Legislativo (TLNM) – Técnico em Rede de Computadores

3.1.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Grupo Ocupacional: GNS Nível Superior

b) Cargo - Habilitação:

Cargo nº. 6: Assistente Legislativo (ALNS) – Administrador

Cargo nº. 7: Assistente Legislativo (ALNS) – Assistente Geral (Generalista)

Cargo nº. 8: Assistente Legislativo (ALNS) – Arquivista

Cargo nº. 9: Assistente Legislativo (ALNS) – Arquiteto Urbanista

Cargo nº. 10: Assistente Legislativo (ALNS) – Biblioteconomista

Cargo nº. 11: Assistente Legislativo (ALNS) – Contador

Cargo nº. 12: Assistente Legislativo (ALNS) – Economista

Cargo nº. 13: Assistente Legislativo (ALNS) – Engenheiro Civil

Cargo nº. 14: Assistente Legislativo (ALNS) – Engenheiro da Computação

Cargo nº. 15: Assistente Legislativo (ALNS) – Gestor Público

Cargo nº. 16: Assistente Legislativo (ALNS) – Jornalista

Cargo nº. 17: Assistente Legislativo (ALNS) – Letras

Cargo nº. 18: Assistente Legislativo (ALNS) – Pedagogo

Cargo nº. 19: Assistente Legislativo (ALNS) – Pregoeiro

3.2. A jornada de trabalho para os cargos será de 30 (trinta) horas, respeitada as exceções contidas em legislação específica e observada a proporção entre a carga horária cumprida e a remuneração fixada para o cargo.

3.3. O candidato aprovado, ao ser convocado para admissão, em regra, será lotado na sede da Câmara Municipal de Natal.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Considerando o 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% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº. 104/91 e do Decreto Federal nº. 9.508/2018, naquilo que for compatível, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no edital do concurso público.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 3º do artigo 1º do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

a) A elevação até o primeiro número inteiro subsequente será efetivada desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por cargo, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei Federal nº. 8.112/1990.

b) Haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência exclusivamente para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.2.1. O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018 participará do Concurso Público 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.

4.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

4.3.1. O candidato que não se declarar como candidato com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo, portanto, considerado pessoa com deficiência e figurando, assim, na concorrência ampla.

4.4. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência (PcD), se aprovado, o candidato será convocado para submissão a perícia por Junta Multidisciplinar Oficial, a qual emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, sendo necessário o parecer da Junta Médica de que as atribuições do cargo ao qual concorre sejam compatíveis com a deficiência que apresentam.

4.5. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O PROVIMENTO

5.1. Em consonância com a legislação municipal vigente e as demais legislações referentes a concursos públicos, são requisitos para a investidura nos cargos objeto deste certame:

I – possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (artigo 13 do Decreto nº. 70.436/1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais e militares quando for o caso;

IV – possuir o requisito de escolaridade informado no Anexo I deste edital para cada cargo.

5.2. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado no cargo, se atendidas ainda às seguintes exigências:

5.2.1. Apresentar, às suas expensas, atestado médico ocupacional expedido por médico do trabalho.

5.2.2. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; firmar declaração de que não possui vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas.

5.2.3. Apresentar, no ato de comparecimento, declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem tenha contra si aplicada a pena de demissão.

5.2.4. Apresentar, no ato de comparecimento, certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral em primeiro e segundo graus.

5.2.5. Apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Federal.

5.2.6. Cumprir as determinações deste Edital.

5.2.7. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da apresentação, após a devida convocação, por meio de documentação original, juntamente com a respectiva cópia.

5.2.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 deste Edital impedirá a nomeação do candidato.

5.2.9. A declaração de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas deve ser apresentada e entregue no ato da posse.

5.2.10. Na hipótese de ilicitude de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas constatada na declaração constante no subitem 5.2.9, deverá ser observada a opção por um dos vínculos, sendo vedada a acumulação ilícita.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), nas formas descritas neste Edital.

6.1-Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2-A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.3-Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.

6.4-O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade por nível de escolaridade (sendo permitido uma inscrição para cargo de Nível Médio e uma inscrição para cargo de Nível Superior), conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição.

6.5-O candidato poderá ter apenas UMA inscrição válida por nível de escolaridade. Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato, por nível de escolaridade, será validada apenas a última inscrição (ou seja, a inscrição de maior numeração, a mais recente). No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos por nível de escolaridade para concorrer à vaga, em que irá trabalhar, caso seja aprovado, ressalvadas as exceções previstas em ato específico.

6.5.1-Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato, por nível de escolaridade, será validada apenas a última (a de maior numeração), não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.

6.5.2-O candidato deve informar necessariamente um endereço de e-mail, atentando para informá-lo corretamente, uma vez que a recuperação dos dados de acesso à inscrição e a possível comunicação entre a Banca e o candidato se dará por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

6.6-As provas serão aplicadas em Natal/RN e, excepcionalmente, em outros municípios da região metropolitana de Natal, ficando o critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas, considerando a capacidade, a disponibilidade e as condições dos espaços a serem utilizados para a aplicação da prova, não sendo permitida a alteração do local de prova.

6.7-As inscrições para o Concurso Público serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexo V) do Edital.

6.8-A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição on-line determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.9-Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Nível Superior, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário ou Código Pix, na modalidade QR Code, emitida no ato da inscrição, não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.

6.9.1. Não serão aceitos Pix realizados mediante chave CNPJ da FUNCERN. O pagamento via Pix deve ser feito exclusivamente através do Código Pix emitido no ato da inscrição, por meio de QR Code (leitura ou cópia do código alfanumérico).

6.10. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, excusando-se a CMN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, único responsável pelo salvamento e compartilhamento dos dados da inscrição.

6.11. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, não será permitido substituir dados informados relativos ao número do CPF e à grafia do nome.

6.12. Poderão ser alterados, na Área do Candidato, disponibilizada no link <https://inscricoes.funcern.org/>, até a data provável constante no cronograma no Anexo V deste Edital, o número do documento de identificação, os dados para contato (endereço, telefone, e-mail) e a data de nascimento.

6.13. Os casos de necessidade de alteração de dados não previstos no subitem 6.12 devem ser enviados para análise pelo e-mail concursoamaranatal2023@funcern.br, cujo atendimento é realizado por ordem de recebimento de mensagens, não necessitando o envio repetido de uma mesma solicitação, a fim de agilizar o atendimento aos candidatos.

6.13.1. Não serão fornecidos dados de candidatos a terceiros, em obediência às normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.14. O candidato com necessidades especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá especificar, na Área do Candidato, no ato de inscrição, o tratamento diferenciado adequado, e anexar laudo médico – emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem o último dia de inscrição – que ateste a necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.14.1. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.15. CANDIDATA LACTANTE: A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer tal condição de atendimento especial no ato de inscrição e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.15.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá levar a criança ao ambiente de realização de provas.

6.16. PESSOA TRANSEXUAL OU TRAVESTI: a pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e almeja ser reconhecida socialmente, de acordo com sua identidade de gênero, que desejar obter atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através da Área do Candidato a condição de atendimento diferenciado.

6.16.1. No referido requerimento, a pessoa deverá anexar cópia do documento oficial de identidade. Além disso, a pessoa nesta situação deverá inscrever-se utilizando seu Nome Social, ficando desde logo ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

6.17. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumprilas

ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.18. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pela Lei referente a:

I – DOADORES DE SANGUE | Lei Municipal nº. 4.038/1991 e suas posteriores alterações, destacadamente a Lei Municipal nº. 5.508/2003, devendo o candidato apresentar: (a) Carteira de Doador e (b) Declaração, emitida pelo órgão competente, de que efetuou, no mínimo, 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do concurso.

II – SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL | Lei Municipal nº. 6.336/2012, devendo o candidato cumprir os requisitos da referida Lei, apresentando documento comprobatório (cópia da declaração ou 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.

6.18.1. Para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período informado no Cronograma – Anexo V deste Edital, realizar os seguintes procedimentos: a) acessar a Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>);

b) preencher o formulário de Requerimento de Isenção, no qual deverá, obrigatoriamente, apresentar os respectivos documentos probatórios informados no item 6.18.

6.18.2. O Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção e o respectivo Resultado Definitivo serão divulgados a partir das datas informadas no Cronograma – Anexo V deste Edital, ambos na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>).

6.18.3. Caso o candidato não seja contemplado com a isenção, a sua inscrição só será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição. Este pagamento deverá ser realizado até a data informada no Cronograma – Anexo V deste Edital.

7.0-DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Para os CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 02 (duas) etapas:

1ª) Avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª) Avaliação curricular, mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 11.5.1 deste Edital.

7.2. Para os CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, que consiste em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados observada estritamente a ordem de classificação no cargo para o qual se inscreveu, para realização dos procedimentos

pré-admissionais (comprovação de requisitos para o exercício do cargo e exames médicos) de caráter eliminatório e de responsabilidade da CMN, de acordo com o cargo.

7.4. Serão considerados documentos de identidade para os fins deste Concurso Público: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação – CNH (modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União, de 24 de setembro de 1997, e modelo digital); e-Título; CNH digital; Carteira de Identidade Digital; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial por meio de Boletim de Ocorrência (BO), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da Prova Objetiva.

7.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento. Igualmente não serão aceitas cópias, fotos e prints de documentos de identificação.

7.7. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

7.8. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, a exemplo de passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

7.9. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.6 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.11. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

7.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.12.1. O local de prova, a ser informado na data informada no Cronograma, é disponibilizado através da Área do Candidato, local virtual no qual o candidato pode realizar a consulta e ter acesso ao seu Cartão de Inscrição.

8.0-DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 04 (quatro) horas, tempo para realização da prova e preenchimento da Folha de Resposta, e será aplicada para todos os candidatos, conforme a seguir:

a) A Prova Objetiva de conhecimentos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta, a qual abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Lógica e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 20,00 pontos (2,00 cada)	20,00
	LÓGICA	10	Questões de Nº. 11 a 20 = 20,00 pontos (2,00 cada)	20,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	Questões de Nº. 21 a 40 = 60,00 pontos (3,00 cada)	60,00
TOTAL DA PROVA		40	-	100,00

b) A Prova Objetiva de conhecimentos para os cargos de NÍVEL MÉDIO constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta, a qual abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
CARGOS NÍVEL MÉDIO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 20,00 pontos (2,00 cada)	20,00
	INFORMÁTICA	10	Questões de Nº. 11 a 20 = 20,00 pontos (2,00 cada)	20,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	Questões de Nº. 21 a 40 = 60,00 pontos (3,00 cada)	60,00
TOTAL DA PROVA		40	-	100,00

8.2. A Legislação com vigência posterior à data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos deste concurso.

8.3. As provas serão aplicadas no município de Natal/RN e, excepcionalmente, em outros

municípios da região metropolitana de Natal, ficando a critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas, considerando o número de inscrito e a disponibilidade, capacidade e condições dos espaços utilizados para aplicação das provas.

8.4. A data provável de aplicação das provas está indicada no Anexo V deste Edital, sendo no turno matutino para os cargos de Técnico Legislativo (Nível Médio) e no turno vespertino para os cargos de Assistente Legislativo (Nível Superior).

8.5. A data definitiva, o local e o horário de realização das provas serão divulgados no Cartão de Inscrição do candidato, na Área do Candidato, no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Anexo V deste Edital.

8.6. O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela FUNCERN, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

8.7. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá com uma hora de antecedência do horário de início das provas e perdurará até 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

8.7.1. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 8.7 não terá acesso ao local de realização das provas e, como consequência, será eliminado do Concurso Público.

8.7.2. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, cabendo o candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

8.7.3. O início da aplicação das provas ocorrerá no local e horário exatos, previstos no Cartão de Inscrição do candidato.

8.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido, exclusivamente, de documento de identificação, de cartão de inscrição e de caneta esferográfica, de tinta nas cores preta ou azul, confeccionada em material transparente, ressaltando que:

a) Não será permitido ao candidato portar ou utilizar armas, equipamentos eletrônicos (como celular, relógio, smartwatch, calculadora, tablet, notebook e câmera fotográfica), materiais didáticos e de escritório (como dicionário, apostila, livro, "dicas", corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira e borracha) e materiais pessoais (como boné, óculos escuros ou vestimenta com cobertura para cabeça).

b) O candidato poderá dispensar o(s) equipamento(s) eletrônico(s) em envelope plástico fornecido pelo fiscal, devidamente lacrado e disposto abaixo da carteira/mesa.

c) O(s) equipamento(s) eletrônico(s) deverá(ão) estar desligado(s) e, preferencialmente, sem bateria.

d) A FUNCERN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

e) O envelope plástico deverá ser lacrado pelo candidato na presença do fiscal, devidamente identificado com nome e número de inscrição pelo próprio candidato e mantido pelo candidato até se retirar definitivamente do local de provas.

f) Será eliminado do concurso o candidato que for surpreendido portando materiais descritos no subitem 8.8, a, ou se o(s) equipamento(s) eletrônico(s) emitir(em) qualquer efeito sonoro, inclusive de vibração, durante a aplicação das provas.

8.9. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 8.1 e uma Folha de Respostas.

8.10. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Ficha de Identificação Individual, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

8.11. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo/especialidade e o número do seu documento de identificação.

8.11.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

8.11.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.

8.11.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

8.11.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela FUNCERN.

8.11.5. O candidato que deixar questão sem marcação ou com mais de uma marcação, no Cartão de Resposta, não pontuará na respectiva questão.

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

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

8.13.1. O candidato, ao se retirar definitivamente da sala de provas, deverá entregar também o Caderno de Provas ao fiscal em razão da disponibilização do referido material no site da FUNCERN no mesmo dia da aplicação das provas.

8.14. 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.

8.15. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), na mesma data da aplicação das provas.

9. -DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo no período constante no Anexo V deste Edital.

9.1.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) preencher o formulário específico de Requerimento disponível no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), através da Área do Candidato, com os argumentos recursais; e b) enviar eletronicamente o requerimento (recurso).

9.1.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação do candidato.

9.1.3. O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, consequentemente, seu mérito não será julgado.

9.2. O candidato deverá consultar, no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), o cronograma para ciência do dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

9.3. Se houver alteração de resposta de Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.4. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos que participaram da respectiva prova.

9.5. Os Gabaritos Oficiais Definitivos das Provas Objetivas serão divulgados no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), na data provável definida no Anexo V deste Edital.

9.6. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato de cargo de Nível Superior que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e nota diferente de zero em cada disciplina, estando apto para a Prova de Títulos.

9.7. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato de cargo de Nível Médio que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e nota diferente de zero em cada disciplina.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. O candidato de cargo de Nível Superior que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e nota diferente de zero em cada disciplina estará habilitado para a Prova de Títulos.

10.2. Na Prova de Títulos, o candidato deverá apresentar a titulação constante no item 11.7 do Edital, mediante protocolo virtual na Área do Candidato, no período informado no Cronograma do concurso (Anexo V).

10.2.1. Cada candidato poderá protocolar até 02 (dois) arquivos em formato PDF (portable document format), sendo cada arquivo de no máximo 2,0MB (dois megabytes).

10.2.2. Após protocolados os arquivos, o candidato não poderá alterá-los, de modo que a Prova de Títulos será avaliada estritamente pelos documentos anexados na Área do Candidato.

10.2.3. Não haverá, em hipótese alguma, recebimento de documentação para a Prova de Títulos em via física ou por e-mail.

10.3. Avaliados os títulos, será emanado na Área do Candidato o Resultado Preliminar da Prova de Títulos. Deste resultado, o candidato pode interpor recurso no período indicado no Anexo V exclusivamente através da Área do Candidato, sendo vetado neste período a anexação de novos documentos.

10.4. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no período constante no Anexo V deste Edital.

10.4.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) preencher o formulário específico de requerimento disponível no sítio da FUNCERN (www.funcern.br) – Área do Candidato, com os argumentos recursais;

b) enviar eletronicamente o requerimento.

10.4.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação do candidato.

10.4.3. O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, consequentemente, seu mérito não será julgado.

10.5. Julgados os recursos, será emanado, na Área do Candidato, o Resultado Definitivo da Prova de Títulos.

10.6. Quando da convocação para apresentação dos documentos para posse, o candidato aprovado deverá apresentar a via original de cada documento apresentado na Prova de Títulos, sob pena de eliminação do certame.

10.7. A Prova de Títulos valerá no máximo 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TITULAÇÃO ACADÊMICA (*)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós-graduação Stricto Sensu – Título de DOUTOR, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	10	10
02	Pós-graduação Stricto Sensu – Título de MESTRE, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	07	07
03	Pós-graduação Lato Sensu – Título de ESPECIALISTA, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	04
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	10

a) Serão considerados habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

b) Somente serão analisados os Títulos, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

c) Somente serão analisados os Títulos de Especialista, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

d) Somente será computado 01 (UM) TÍTULO, sendo este o de maior pontuação.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E SEUS RECURSOS

11.1. A autodeclaração dos candidatos como negros (pretos ou pardos) realizada no ato da inscrição deste Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº. 6.597/15 e conforme afirmação na pergunta descrita no formulário de inscrição, será confirmada mediante PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO realizado por Comissão responsável pela validação das informações prestadas.

11.2. Será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação tão somente o candidato inscrito como negro que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.6 (nota mínima de classificação), e for classificado na Prova Objetiva até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas previsto, que não tenha sido eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.2.1. Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentre o limite disposto no item 11.2, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.

11.2.2. Os candidatos inscritos como negros, não classificados no limite máximo previsto no item 20.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.6, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e concorrerão apenas às vagas da ampla concorrência.

11.3. Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência e negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.6, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.4. O processo de aferição dos candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) se realizará por meio de avaliação dos critérios fenotípicos, a partir da qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pelo candidato.

11.5. O fenótipo é definido como o conjunto de características do indivíduo, como exemplo, a cor da pele, a textura do cabelo e os formatos do rosto, lábios e nariz, que combinados ou não, permitirão ratificar ou invalidar a autodeclaração.

11.6. A aferição de cor-etnia negra (preta ou parda) NÃO se refere a apresentação de documentos (por exemplo, Certidão de Nascimento) ou à ascendência do candidato, ou seja, quem são seus pais, avós ou bisavós, mas tão somente às características físicas (fenótipo) do próprio candidato.

11.7. Para aferição da autodeclaração como negro (preto ou pardo) pela Comissão de Heteroidentificação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados na convocação a ser publicada conforme o cronograma presente no Anexo V deste Edital.

11.8. Para a segurança e lisura do procedimento, todo o processo de aferição será gravado em vídeo e as imagens permanecerão sob a guarda da FUNCERN, resguardando os direitos de sigilo do candidato e dos membros da Comissão.

11.9. A gravação será utilizada tão somente para análise de eventuais recursos interpostos.

11.10. O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) deverá preencher e entregar no momento da aferição o formulário de autodeclaração e a autorização de imagem, conforme os Anexos III e IV deste Edital.

11.11. No local indicado para ocorrer a aferição da autodeclaração perante a Comissão de Heteroidentificação o candidato negro realizará os seguintes procedimentos:

a) Se posicionará de frente para a câmera;

b) Responderá aos seguintes questionamentos:

I. "Você confirma a sua autodeclaração como candidato negro (preto ou pardo)?"

II. "Você autoriza a gravação em vídeo e uso das imagens do procedimento de heteroidentificação pela FUNCERN?"

c) Mostrará o dorso de ambas as mãos para a câmera, conforme for orientado;

d) Fará os movimentos para visualização dos perfis de seu rosto, conforme for orientado.

e) Assinará declaração de comparecimento.

11.12. O candidato que se opuser à aferição da autodeclaração, que não comparecer ao procedimento de aferição ou que não autorizar sua gravação, acarretará na perda do direito à concorrência pela reserva de vagas para esse público.

11.13. Caso a autodeclaração do candidato negro seja indeferida, o candidato terá direito a recurso à Comissão de Heteroidentificação.

11.14. Para proceder à interposição de recurso contra o resultado da aferição, o candidato deverá acessar a Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>), no período informado no Anexo V e acionar a opção de interposição de recurso.

11.15. O recurso será analisado através das imagens gravadas durante o processo de aferição da autodeclaração do candidato.

11.16. Havendo necessidade o candidato poderá ser convocado para comparecimento presencial perante a Comissão de Heteroidentificação. O não comparecimento presencial do candidato perante a referida Comissão acarretará a perda do direito à concorrência pela reserva de vagas para esse público.

11.17. O Resultado Preliminar da aferição da autodeclaração estará disponível na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>), na data prevista no Anexo V deste Edital.

11.18. Permanecendo o indeferimento da autodeclaração pela Comissão de Heteroidentificação e não sendo identificada má fé ou fraude, o candidato será eliminado das listas destinadas para candidatos autodeclarados negros e permanecerá nas demais listas a que tem direito.

11.19. Caso seja identificado pela Comissão a tentativa de fraude ou uso de má fé, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e perderá o direito a vaga.

11.20. O candidato nessa condição sofrerá as sanções penais cabíveis, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

11.21. O não comparecimento do candidato ao procedimento de heteroidentificação perante a Comissão de Heteroidentificação ou o indeferimento final de sua autodeclaração, conforme o caso, implicará na perda do direito do candidato à concorrência às respectivas vagas.

12. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO)

12.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos de Nível Médio.

12.1.1. Para os cargos de Nível Superior, o Resultado Final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

12.2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e aprovados os que estiveram dentro do limite do número de vagas estabelecidas. Os demais candidatos habilitados comporão cadastro reserva.

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

12.3.1. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos.

12.3.2. Cada questão terá o valor estipulado no item 8.1 deste Edital.

12.3.3. Para os cargos de Nível Superior não serão habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

12.4. A Nota da Prova Objetiva será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

12.5. Os candidatos habilitados serão classificados, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

12.6. A nota final para os cargos de Nível Superior será obtida através da soma das notas de cada etapa (Provas Objetivas e Prova de Títulos).

12.7. Em caso de empate, será dada a preferência ao candidato que, na seguinte ordem de prioridade:

a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o art. 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741/2003.

b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;

d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; e

e) tiver maior idade.

12.8. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município (DOM) e/ou no site da FUNCERN (www.funcern.br), na data prevista no Cronograma (Anexo V).

12.9. Será emanada relação específica de classificação dos candidatos com deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da CMN, e publicado no Diário Oficial do Município (DOM), em até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para os cargos de provimento descritos no Anexo I deste Edital, devendo ser observado o número de vagas nele estabelecido.

14.2.1. O candidato aprovado é aquele classificado dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto o candidato classificado é aquele que figurará no rol de cadastro de reserva, sendo convocado tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade deste concurso.

14.3. A Nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.4. A Nomeação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, sendo declarados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.2. Em qualquer etapa do Concurso Público, estão excluídos os candidatos que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

15.3. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer à CMN, de acordo com o cargo, todos os documentos que lhe forem solicitados.

15.4. Ao participar deste Concurso, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

15.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial do Município (DOM).

15.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município (DOM).

15.7. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação aos termos deste Edital, com a respectiva fundamentação, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação do referido instrumento. A referida impugnação deverá ser protocolada exclusivamente através do e-mail oficial do concurso (concursosamaranatal2023@funcern.br) e endereçada à Comissão Central.

15.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Natal, de acordo com o cargo.

15.9. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: concursosamaranatal2023@funcern.br, cabendo àquele consultar o Edital quanto ao objeto de sua dúvida ou solicitação, não se responsabilizando a FUNCERN pela perda dos prazos previsto no Edital por falta de resposta em tempo hábil.

15.9.1. Não haverá atendimento por meio de qualquer outro canal de comunicação, exceto através do e-mail indicado.

Natal/RN, 03 de abril de 2023.

ERIKO JÁCOME

Presidente da Câmara Municipal de Natal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS.

I – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Grupo Ocupacional: GNM Nível Médio

b) Cargo – Habilitação:

CARGO Nº. 1: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em Administração em instituição devidamente reconhecida.

Total de vagas: 5 | Geral: 3 | PcD: 1 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques; II - Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; III - Operar sistemas de informações e gerenciais de pessoal e de materiais; IV - Assessorar a elaboração de fluxos de procedimentos administrativos nas diversas unidades da Câmara Municipal de Natal; V - Assessorar a elaboração de atos de regulamentação para uso e gestão de materiais de consumo e demais suprimentos de utilização regular na Câmara Municipal de Natal; VI - Assessorar

no monitoramento e planejamento para compra de materiais de consumo e suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Natal; VII-estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; VIII - possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; IX - Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais; X - capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almeçadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços.

CARGO Nº. 2: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em eletroeletrônica, devidamente reconhecido.

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

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas; II - Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; III - Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas; IV - Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; V - Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos; VI - Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão; VII - Inspeccionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica; VIII - Executar atividades correlatas compatíveis com o cargo e a qualificação técnica.

CARGO Nº. 3: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM EVENTOS

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em eventos devidamente reconhecido

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

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos diversos de interesse da Câmara Municipal; II - Utilizar e orientar normas de cerimonial e protocolo durante solenidades e eventos; III - Operar as ferramentas de marketing e de divulgação; IV - Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos; V - Coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos; VI - Apresentar tendências e questões emergentes do segmento de eventos; VII - correlacionar o mercado de eventos com suas interfaces do segmento do turismo e hospitalidade.

CARGO Nº. 4: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em manutenção e suporte de informática devidamente reconhecido.

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

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Executar serviços de manutenção; II - Dar suporte e treinamento aos usuários; III - Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática; IV - Instalar e configurar sistemas operacionais desktop e aplicativos; V - Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, fontes chaveadas e periféricos; VI - Instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade; VII - Realizar atendimento help-desk; VIII - Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; instalar, configurar e utilizar softwares; IX - Interligar sistemas de computadores, identificando as arquiteturas de rede e analisando meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; X - Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes; XI-Diagnosticar e corrigir falhas no funcionamento de equipamentos de informática; e, XII-Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; XIII-Realizar procedimentos de Backup e recuperação de dados; XIV-Executar atividades correlatas.

CARGO Nº. 5: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em redes de computadores devidamente reconhecido.

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

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; II - Instalar, utilizar, configurar e gerenciar sistemas operacionais; instalar e utilizar softwares; III - Interligar sistemas de computadores; IV - Configurar serviços de redes a partir de sistemas operacionais; V - Instalar e gerenciar redes de computadores; VI - Executar projetos de redes de computadores; VII - Desenvolver serviços para redes de computadores; e, VIII - Realizar manutenção e treinamento em redes de computadores

IX - Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade; X - Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; XI - Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; XII - Executar atividades correlatas.

II – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Grupo Ocupacional: GNS Nível Superior

b) Cargo – Habilitação:

CARGO Nº. 6: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ADMINISTRAÇÃO

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

Total de vagas: 4 | Geral: 3 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades; III - Realizar estudos, pesquisas,

análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, inclusive o estabelecimento de metas aos diversos setores da Câmara Municipal de Natal; IV - Analisar e executar os processos administrativos e legislativos; V - Fornecer suporte técnico e operacional a Diretoria Geral, Gabinete da Presidência, Departamentos, Coordenadorias e Setores; VI - Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal, no que couber; VII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 7: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ASSISTENTE GERAL (GENERALISTA)

Escolaridade/habilitação: Curso superior em qualquer área.

Total de vagas: 12 | Geral: 9 | PcD: 1 | Negros: 2

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Prestar assistência técnica às unidades administrativas da Câmara Municipal do Natal e às comissões permanentes e transitórias, bem como à Mesa Diretora, sempre que solicitado.

II - Coletar e organizar informações relativas à legislação federal, estadual e municipal;

III - elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

IV - realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; V - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; VI - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

VI - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VII - auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Natal; VIII -participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria do legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

IX - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XI - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento legislativo; XII - operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XIII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO Nº. 8: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUIVISTA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Tecnólogo em Arquivologia

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

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I -Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II -Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III -Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV -Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V -Planejamento, organização e direção de serviços de microfimagem aplicada aos arquivos; VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CARGO Nº. 9: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUITETO URBANISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em arquitetura, e registro profissional no conselho de classe

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

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – Realizar atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; II – Elaborar de projetos arquitetônicos para construção e reforma de instalações da Câmara Municipal de Natal, III - Assessorar comissões técnicas e Procuradoria na elaboração e análise de projetos de lei; IV - Elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitados; V - Assessorar na análise do Plano Diretor e suas alterações; VI – Realizar atividades correlatas.

CARGO Nº. 10: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – BIBLIOTECONOMISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em biblioteconomia, e registro profissional no conselho de classe

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

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – Realizar atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; II – Elaborar de projetos arquitetônicos para construção e reforma de instalações da Câmara Municipal de Natal, III - Assessorar comissões técnicas e Procuradoria na elaboração e análise de projetos de lei; IV - Elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitados; V - Assessorar na análise do Plano Diretor e suas alterações; VI – Realizar atividades correlatas.

CARGO Nº. 10: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – BIBLIOTECONOMISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em biblioteconomia, e registro profissional no conselho de classe

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

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – Realizar atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; II – Elaborar de projetos arquitetônicos para construção e reforma de instalações da Câmara Municipal de Natal, III - Assessorar comissões técnicas e Procuradoria na elaboração e análise de projetos de lei; IV - Elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitados; V - Assessorar na análise do Plano Diretor e suas alterações; VI – Realizar atividades correlatas.

CARGO Nº. 10: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – BIBLIOTECONOMISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em biblioteconomia, e registro profissional no conselho de classe

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

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado armazenamento e recuperação de informações; II - Documentar, catalogar e classificar os acervos documentais físicos e digitais da câmara Municipal de Natal, incluídos aqueles do setor legislativo, TV Câmara e Escola Legislativa, elaborando sistema de indexação e consulta que permita fácil acesso quando necessário para as atividades internas da câmara; III - Organizar e coordenar a digitalização dos documentos físicos, integrando-os ao sistema de indexação e consulta; IV - Realizar assessoria e treinamento de pessoal quando solicitado, para manipulação e conservação do acervo, assim como para acesso aos sistemas de consulta; V - Identificar e conservar documentos de interesse histórico,

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 regramento 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, contatores, 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) – BIBLIOTECONOMISTA

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. Ato administrativo. 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 Mcasp 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: Ato 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.