



Câmara Municipal de Currais Novos
Sistema de Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN
PROTOCOLO Nº 374/2022
DATA 31/01/22 HORAS: 11:10


Carlos Breno de Moraes Felix
CPF: 036.727.664-90
Recepcionista Legislativo

OFÍCIO Nº 002/2022/SCI/CMCN

Currais Novos/RN, 31 de janeiro de 2022.

A sua excelência o senhor
EDMILSON FRANCISCO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Currais Novos
Gabinete da Presidência
Currais Novos/RN

Assunto: Orientação 01/2022 — Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público

Excelentíssimo senhor presidente,

Encaminho, em anexo, o documento de orientação nº 01/2022 que trata sobre a nomeação de candidatos aprovados em concurso público — 2016, para ciência e apreciação. O referido documento de orientação juntamente com seus anexos possui 28 folhas.

Respeitosamente,



Júlia Cristina Dantas
Controladora Interna



Câmara Municipal de Currais Novos
Sistema de Controle Interno

ORIENTAÇÃO DA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

OCI N° 01/2022

REQUERENTE: COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

PARA: EDMILSON FRANCISCO DE SOUSA - ORDENADOR DE DESPESA

ASSUNTO: NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO – 2016.

RELATÓRIO

O documento refere-se à orientação sobre a nomeação de candidatos aprovados em concurso público - 2016, considerando:

- Lei 3.299/2016 Cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN;
- Edital 01/2016 para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos;
- Suspensão do prazo de validade do concurso pela lei 3.626/2021.

Em tempo, informamos que anexos a esta orientação, estão os seguintes documentos, discriminados abaixo:

- Lei 3.299/2016 Cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN;
- Edital 01/2016 para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos;
- Lei 3.626/2021 Suspensão do prazo de validade do concurso;
- Lista de servidores públicos admitidos através de concurso;

É o relatório.



Câmara Municipal de Currais Novos
Sistema de Controle Interno

PARECER

A Constituição Federal em seu art. 37 inciso II, define que os cargos e empregos públicos, em regra, serão providos via aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos (grifo nosso):

II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Em seus incisos subsequentes, mais precisamente no inciso IV, existe a previsão de que o candidato aprovado em concurso público tem direito de ser nomeado de acordo com a ordem de classificação, (grifo nosso):

IV - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

Até meados de 2008 o entendimento majoritário do Supremo Tribunal Federal (STF) era de que o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas no concurso público não tinha o direito de ser nomeado, pois não há direito subjetivo à vaga, mas apenas a expectativa de direito.

No entanto, o STF e o STJ, tem firmado o posicionamento unânime no sentido de que o candidato classificado dentro do número de vagas previstas em edital, tem o direito líquido e certo à nomeação, pois o ato de convocação que era discricionário passa a ser vinculado às regras do edital. Tal entendimento pode ser observado a seguir.

No tocante ao Tema 161 do STF, foi decidido em sede de repercussão geral, quando definidos os contornos do tema que o “candidato aprovado em concurso público dentro do número de vagas previsto no edital possui direito subjetivo à nomeação”. Diante disso, observa-se que apesar de existir uma expectativa do direito de ser nomeado, caso o candidato esteja aprovado dentro do número de vagas previsto no edital, a Administração vincula-se a nomeação. O Supremo Tribunal Federal assim entendeu:



Câmara Municipal de Currais Novos Sistema de Controle Interno

O dever de boa-fé da Administração Pública exige o respeito incondicional às regras do edital, inclusive quanto à previsão das vagas do concurso público. Isso igualmente decorre de um necessário e incondicional respeito à segurança jurídica como princípio do Estado de Direito. Tem-se, aqui, o princípio da segurança jurídica como princípio de proteção à confiança. Quando a Administração torna público um edital de concurso, convocando todos os cidadãos a participarem de seleção para o preenchimento de determinadas vagas no serviço público, ela impreterivelmente gera uma expectativa quanto ao seu comportamento segundo as regras previstas nesse edital. Aqueles cidadãos que decidem se inscrever e participar do certame público depositam sua confiança no Estado administrador, que deve atuar de forma responsável quanto às normas do edital e observar o princípio da segurança jurídica como guia de comportamento. Isso quer dizer, em outros termos, que o comportamento da Administração Pública no decorrer do concurso público deve se pautar pela boa-fé, tanto no sentido objetivo quanto no aspecto subjetivo de respeito à confiança nela depositada por todos os cidadãos.

Em relação ao tema 784, também o STF decidiu em sede de repercussão geral, os pontos que delineiam a sistematização do direito público subjetivo da nomeação, dentre eles, a aprovação dentro do número de vagas. Assim foi firmado (grifo nosso):

O surgimento de novas vagas ou a abertura de novo concurso para o mesmo cargo, durante o prazo de validade do certame anterior, não gera automaticamente o direito à nomeação dos candidatos aprovados fora das vagas previstas no edital, ressalvadas as hipóteses de preterição arbitrária e imotivada por parte da administração, caracterizada por comportamento tácito ou expresso do Poder Público capaz de revelar a inequívoca necessidade de nomeação do aprovado durante o período de validade do certame, a ser demonstrada de forma cabal pelo candidato. Assim, **o direito subjetivo à nomeação do candidato aprovado em concurso público exsurge nas seguintes hipóteses: I – Quando a aprovação ocorrer dentro do número de vagas dentro do edital; II – Quando houver preterição na nomeação por não observância da ordem de classificação; III – Quando surgirem novas vagas, ou for aberto novo concurso durante a validade do certame anterior, e ocorrer a preterição de candidatos de forma arbitrária e imotivada por parte da administração nos termos acima.**

Em tais hipóteses o candidato tem o direito público subjetivo de ser nomeado.

Em relação ao Superior Tribunal de Justiça, foi dado provimento a recurso em mandado de segurança contra ato administrativo do governo do estado de São Paulo que recusou a nomeação de candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas em concurso público. Em tal momento, foi estabelecido seguinte:

A recusa da Administração Pública ao direito público subjetivo de nomeação em favor do candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas no edital de concurso público somente se justifica se obedecidas integralmente as condicionantes previstas no RE 598.099/MS, que constitui o marco jurisprudencial



Câmara Municipal de Currais Novos
Sistema de Controle Interno

regulatório desse direito. Dentre essas condicionantes, deve haver a comprovação pela Administração Pública de que não havia outros meios menos gravosos e extremos para lidar com a situação de excepcionalidade e que, portanto, a recusa constituiu a "ultima ratio".

Assim, pode-se perceber que a recusa administrativa em prover os cargos estabelecidos em concurso público, só deve ocorrer em casos excepcionais.

Conforme a lei 3.299/2016 e o edital de concurso público eram previstas as seguintes vagas por cargo efetivo:

CARGO – SIMBOLOGIA	VAGAS
TÉCNICO LEGISLATIVO - TL	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	03
CONTADOR LEGISLATIVO - CL	02
CONTROLADOR INTERNO – CI	01
PROCURADOR LEGISLATIVO - PL	01
JORNALISTA LEGISLATIVO – JL	01
RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - RL	02
AGENTE DE PORTARIA - AP	02
OPERADOR DE MÍDIA - OM	01
CINEGRAFISTA LEGISLATIVO – CL	01

Considerando os cargos providos, percebe-se que ainda existem os seguintes cargos vagos aguardando provimento:

CARGO – SIMBOLOGIA	VAGAS
TÉCNICO LEGISLATIVO - TL	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	01
CONTADOR LEGISLATIVO - CL	01
AGENTE DE PORTARIA - AP	01

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Currais Novos
Sistema de Controle Interno

CONCLUSÃO

Diante do exposto no presente documento de orientação nº 01/2022, pode-se perceber a existência de cargos ainda não providos. Orienta-se que sejam providenciadas as nomeações dos candidatos aprovados para os referidos cargos antes do vencimento do certame.

Por fim, a não observação dessa orientação, poderá implicar em sanções e/ou penalidades. Assim, como forma de nos exirmos de quaisquer responsabilidades, encaminhamos ao Ordenador de Despesas para ciência do fato e devidas providências.

Currais Novos/RN, 31 de janeiro de 2022.


Júlia Cristina Dantas
Controladora Interna


Gisleidyson Bruno Batista Gomes
Membro da Comissão


Rômulo Sérgio Silva
Membro da Comissão

12/04

CURRAIS NOVOS - RN

1942



LEI 3.299, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURRAIS NOVOS/RN, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei 099/2016 de autoria do Executivo Municipal, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo constante no Anexo I, desta Lei, observados o número de vagas, a descrição do cargo, o vencimento inicial e jornada de trabalho.

§ 1º - O provimento dos cargos efetivos se dará mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza do cargo e a complexidade da função.

§ 2º - Ficam mantidos os cargos efetivos existentes em razão do art. 19 do ADTC e já preenchidos pelos seus respectivos servidores.

Art. 2º - Os ocupantes dos cargos relacionados no ANEXO I, tem como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas nesta lei, devendo observar ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art.3º - São atribuições do cargo de Procurador Legislativo (PL):

a) Promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais;

b) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

c) Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;

d) Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

e) Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;

f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;

g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e Servidores, quando solicitado, desempenhar outras atividades específicas e correlatas.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Contador Legislativo (CL):



- a) Executar funções contábeis complexas;
- b) Efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;
- c) Acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões Técnicas legislativas;
- e) Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- f) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- g) Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- h) Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- i) Fazer revisão de balanço;
- j) Efetuar perícias contábeis;
- k) Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal;
- l) Assinar balanços e balancetes;
- m) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- n) Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara;
- o) Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;
- p) Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;
- q) Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;
- r) Zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/RN;
- s) Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- t) Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- u) Controlar retenções, receitas e despesas;
- v) Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de Pessoal e material;
- w) Executar tarefas afins.

Art. 5º - São atribuições do cargo de Controlador Interno Legislativo (CI):

- a) Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;



CURRAIS NOVOS

Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Currais Novos
Praça Des. Tomaz Salustino, 90 – Centro – CEP: 59.380-000
Telefone: (0xx84) 3405- 2714 /Fax: (0xx84) 3405-2717 – CNPJ: 08.109.126/0001-00
GABINETE DO PREFEITO

- b) Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- c) Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- d) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000;
- e) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- f) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- g) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- h) Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- i) Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;

Art. 6º São atribuições do cargo de Técnico Legislativo (TL):

- a) Exercer trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, atas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- c) realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- d) realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- e) efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque;
- f) fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, de digitação e executar tarefas afins;

Art. 7º - São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG):

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;



- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- c) Executar atividades de copa;
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- f) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- g) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- h) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- i) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- k) Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- l) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 8º - São atribuições do cargo de Recepcionista Legislativo (RL):

- a) Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores prcurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- e) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- f) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- g) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;



h) Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;

i) Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 9º. São atribuições do cargo de Agente de Portaria (AP):

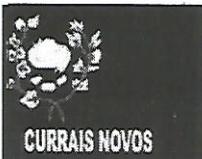
- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, observar/identificar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- c) Acompanhar pessoas;
- d) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

Art. 10º. São atribuições do cargo de cinegrafista Legislativo (CL):

- a) Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação de imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- b) Interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- c) Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem;
- d) Manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- e) Dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem;
- f) Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- g) Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman);
- e) Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Art. 11. São atribuições do cargo de Jornalista Legislativo (JL):

- a) Planejar e executar serviços de jornalismo;
- b) Efetuar revisão de textos e matérias;



- c) Manter atualizadas as informações entre setores;
- d) Redigir notas e reportagens;
- e) Atender a imprensa;
- f) Coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação;
- g) Redigir matéria jornalística sobre a Câmara Municipal;
- h) Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos;
- i) Manter e alimentar o site institucional;
- j) Produzir conteúdo para os veículos institucionais (rádio, revista e/ou jornal);
- k) Realizar pesquisas de opinião pública;
- l) Elaborar discursos para o Presidente da Câmara Municipal;
- m) Revisar textos de documentos institucionais;
- n) Apresentar programas televisivos ou radiofônicos da TV Câmara ou Rádio Câmara.

Art. 12. São atribuições do cargo de Operador de Mídia (OM):

- a) Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores;
- b) Realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação;
- c) Operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias info-eletrônicas disponíveis no Poder Legislativo;
- d) Efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia;
- e) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo;
- f) Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- g) Realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara;
- h) Executar outras atribuições afins.

Art. 13. Os recursos orçamentários para atender os gastos decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal vigente para o exercício 2017 e seguintes.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir na data de sua publicação.





Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Currais Novos
Praça Des. Tomaz Salustino, 90 – Centro – CEP: 59.380-000
Telefone: (0xx84) 3405- 2714 /Fax: (0xx84) 3405-2717 – CNPJ: 08.109,126/0001-00
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Currais Novos-RN, Palácio Prefeito “Raul Macêdo”, em 26 de outubro
de 2016.

JOSÉ VILTON DA CUNHA
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Currais Novos
Praça Des. Tomaz Salustino, 90 – Centro – CEP: 59.380-000
Telefone: (0xx84) 3405- 2714 /Fax: (0xx84) 3405-2717 – CNPJ: 08.109.126/0001-00
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DA LEI 3.299, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO – SIMBOLOGIA	VAGAS	REQUISITOS	VALOR R\$	CHS
TÉCNICO LEGISLATIVO - TL	03	Ensino Médio Completo	980,00	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	03	Ensino Fundamental Completo	880,00	40
CONTADOR LEGISLATIVO - CL	02	Graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC	1.800,00	30
CONTROLADOR INTERNO - CI	01	Graduação em Ciências Contábeis, Bacharelado em Direito, Economia, Administração ou Gestão Pública	1.800,00	30
PROCURADOR LEGISLATIVO - PL	01	Bacharelado em Direito, devidamente registrado na OAB	1.800,00	30
JORNALISTA LEGISLATIVO – JL	01	Curso Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	1.800,00	30
RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - RL	02	Ensino Médio Completo	980,00	40
AGENTE DE PORTARIA - AP	02	Ensino Médio Completo	980,00	40
OPERADOR DE MÍDIA - OM	01	Ensino Médio Completo	1.400,00	40
CINEGRAFISTA LEGISLATIVO – CL	01	Ensino Médio Completo	1.400,00	40

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
Concurso Público para Provimento de Cargos
Comissão Especial Supervisora do Concurso Público

EDITAL Nº 01/2016–CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN, com sede na Rua Vivaldo Pereira, 161, Centro, Currais Novos, Rio Grande do Norte, CEP 59380-000, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas para provimento de cargos no quadro permanente da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, em conformidade com a Lei nº 3.299, de 26 de outubro de 2016, com suas alterações posteriores, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital consistirá na realização de provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no capítulo 8 deste Edital.

1.3. As vagas obedecerão à descrição do quadro abaixo:

NÍVEL	CARGOS	CÓDIGO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	VAGAS P/ PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS P/ AMPLA CONCORRÊNCIA
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -ASG	101	3	-	3
MÉDIO	AGENTE DE PORTARIA – AP	201	2	-	2
	CINEGRAFISTA LEGISLATIVO - CL	202	1	-	1
	OPERADOR DE MÍDIA - OM	203	1	-	1
	RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - RL	204	2	-	2
	TÉCNICO LEGISLATIVO - TL	205	3	-	3
SUPERIOR	CONTADOR LEGISLATIVO - CL	301	2	-	2
	CONTROLADOR INTERNO - CI	302	1	-	1
	JORNALISTA LEGISLATIVO - JL	303	1	-	1
	PROCURADOR LEGISLATIVO - PL	304	1	-	1
TOTAL			17	-	17

1.4. O Conteúdo Programático será disponibilizado na Internet, no endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrn.br), na data de publicação deste Edital.

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

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

2. DOS CARGOS

2.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

2.1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG - Código 101	No DE VAGAS: 03
REMUNERAÇÃO: R\$ 880,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
CARGA HORÁRIA: 40h	

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00 (setenta reais)

2.2.1. CARGO: AGENTE DE PORTARIA - AP - Código 201

No DE VAGAS: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 980,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, observar/identificar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

2.2.2. CARGO: CINEGRAFISTA LEGISLATIVO - CL - Código 202

No DE VAGAS: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.400,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos técnicos na área de atuação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação de imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

2.2.3. CARGO: OPERADOR DE MÍDIA - OM - Código 203

No DE VAGAS: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.400,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos técnicos na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias info-eletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara; executar outras atribuições afins.

2.2.4. CARGO: RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - RL - Código 204

No DE VAGAS: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 980,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: receber visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e

manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2.2.5. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - TL - Código 205

No DE VAGAS: 03

REMUNERAÇÃO: R\$ 980,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: exercer trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, atas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, de digitação e executar tarefas afins.

2.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 90,00 (noventa reais)

2.3.1. CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO - CL - Código 301

No DE VAGAS: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 30h

REQUISITOS: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: executar funções contábeis complexas; efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões Técnicas legislativas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/RN; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções, receitas e despesas; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de Pessoal e material; executar tarefas afins.

2.3.2. CARGO: CONTROLADOR INTERNO - CI - Código 302

No DE VAGAS: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 30h

REQUISITOS: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, em Direito, em Economia, em Administração ou em Gestão Pública.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

2.3.3. CARGO: JORNALISTA LEGISLATIVO - JL - Código 303	No DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30h REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: planejar e executar serviços de jornalismo; efetuar revisão de textos e matérias; manter atualizadas as informações entre setores; redigir notas e reportagens; atender a imprensa; coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação; redigir matéria jornalística sobre a Câmara Municipal; efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos; manter e alimentar o site institucional; produzir conteúdo para os veículos institucionais (rádio, revista e/ou jornal); realizar pesquisas de opinião pública; elaborar discursos para o Presidente da Câmara Municipal; revisar textos de documentos institucionais; apresentar programas televisivos ou radiofônicos da TV Câmara ou Rádio Câmara.	
2.3.4. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO - PL - Código 304	No DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30h REQUISITOS: Curso Superior Completo (bacharelado) em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e Servidores, quando solicitado, desempenhar outras atividades específicas e correlatas.	

2.4. A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura do cargo dar-se-á quando da posse do candidato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298/99.
- 3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.
- 3.3.1. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 3.4. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que se declarar com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 3.6. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 3.7. Antes da homologação do concurso, o candidato deverá submeter-se à equipe multiprofissional, nomeada pela Câmara Municipal de Currais Novos, composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como candidato 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.
- 3.7.1. O candidato convocado pela equipe multiprofissional deverá apresentar documento de identificação e laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 3.7.2. A não-observância do disposto no item 3.7 e no subitem 3.7.1 acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.
- 3.7.3. O parecer da equipe multiprofissional terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente, ou não, e seu respectivo grau.

3.7.4. O candidato que não for considerado com deficiência pela Equipe Multiprofissional, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato com deficiência.

3.7.5. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

3.9. A Compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do Art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

3.10. As vagas definidas no item 3.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

3.11. A relação provisória dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico (www.comperve.ufrn.br), na data provável de **08 de março de 2017**.

3.11.1. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico (www.comperve.ufrn.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.12. A relação final dos candidatos que com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico (www.comperve.ufrn.br), na data provável de **16 de março de 2017**.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses; com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro, do Art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de posse;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares;
- e) ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pretendido;
- f) ter registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado neste Edital;
- g) ter certidões negativas expedidas pelos distribuidores (cível e criminal) da Justiça Comum nas Contarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos e certidões negativas (cível e criminal) da Justiça Federal;
- h) ter capacitação física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por meio de Laudos Médicos;
- i) apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência física, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

5.2. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme item 5.11 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.2.1. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Concurso, serão de sua inteira responsabilidade.

5.3. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

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

5.5. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição válida por turno de aplicação da prova.

5.6. Para o candidato isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

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

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

5.7.2. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

5.7.3. O comprovante do depósito realizado nos caixas eletrônicos, por meio de envelope, não se constitui em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

5.7.4. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o período estabelecido na letra f do item 6.2 deste Edital não serão acatadas.

- 5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.
- 5.8.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).
- 5.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.
- 5.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:
- Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);
 - Passaporte;
 - Certificado de Reservista;
 - Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como identidade;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Carteira Nacional de Habilitação.
- 5.11. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção por cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 5.12. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.
- 5.13. A Comperve não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.14. O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão
- preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;
 - imprimir esse requerimento; e
 - entregá-lo ou enviá-lo via Sedex, endereçado à Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade.
- 5.14.1. O requerimento e o atestado médico referidos no item anterior deverão ser entregues nos dias úteis, no período de **23 de janeiro a 03 de março de 2017**, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min.
- 5.14.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.14.3. A condição diferenciada de que trata o item 5.14 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período estabelecido no subitem 5.14.1.
- 5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 5.15.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.15.2. O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado até o limite de uma hora.
- 5.16. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá
- preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;
 - imprimir esse requerimento; e
 - entregá-lo ou enviá-lo via Sedex, endereçado à Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970, acompanhado de documentação que comprove sua identidade de gênero).
- 5.16.1. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues nos dias úteis, no período de **23 de janeiro a 03 de março de 2017**, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min.
- 5.16.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.17. As despesas decorrentes da participação em todas as provas, testes e demais procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição será feita, exclusivamente, via Internet, a partir das **8h00min** do dia **23 de janeiro de 2017** até às **23h59min** do dia **02 de março de 2017**, observando o horário oficial local.
- 6.2. Para se inscrever, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- acessar o endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrrn.br), no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;
 - preencher, integralmente, o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes nele;
 - enviar, eletronicamente, o Formulário de Inscrição, procedimento que irá gerar o seu número de inscrição;
 - imprimir o Comprovante de Pré-inscrição;
 - imprimir o boleto bancário para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição; e
 - efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de **23 de janeiro a 03 de março de 2017**, no local indicado no boleto bancário.
- 6.2.1. O candidato que não cumprir, na íntegra, o estabelecido no item 6.2 não estará inscrito no Concurso.
- 6.3. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido na letra f do item 6.2.

7. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. O candidato devidamente inscrito poderá, a partir do dia **08 de março de 2017**, acessar o sítio da Comperve para consultar sobre a validação da sua inscrição.

7.1.1. O candidato cuja inscrição não estiver validada deverá entregar, na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970) ou enviar via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), até o dia **15 de março de 2017**, cópia do comprovante de pagamento, realizado no período de **23 de janeiro a 03 de março de 2017**, no horário **das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, para que seja providenciada sua validação.

8. DAS PROVAS

8.1. Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (código 101)** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.1.1.

8.1.1. Quadro de Provas

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Matemática	15

8.2. Os candidatos aos cargos de **Agente de Portaria - AP (código 201)** e de **Recepcionista Legislativo - RL (código 204)** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.2.1.

8.2.1. Quadro de Provas

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	15
Matemática	10
Informática	10

8.3. Os candidatos aos demais cargos de **Nível Médio (códigos 202, 203 e 205)** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.3.1.

8.3.1. Quadro de Provas

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	25

8.4. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior (códigos 301 a 304)** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.4.1.

8.4.1. Quadro de Provas

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	25

8.6. As questões de múltipla escolha versarão sobre os conhecimentos específicos de cada prova, considerarão domínio de conteúdo e interpretação adequada de situações apresentadas para cada cargo, e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma será correta.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão aplicadas no dia **26 de março de 2017**, no município de Curráis Novos-RN.

9.1.1. As provas também poderão ser realizadas em outros municípios do Estado do Rio Grande do Norte, caso a demanda de inscritos no concurso ultrapasse a capacidade de locação de candidatos no município referido no item anterior.

9.1.2. Cada candidato disporá de, no máximo, 3 (três) horas para responder todas as provas e preencher a Folha de Respostas.

9.2. O local de realização das provas será divulgado no endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrn.br), a partir do dia **16 de março de 2017**.

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

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

9.3. O acesso à sala onde se realizarão as provas ocorrerá das **12h20min às 13h** (horário oficial local).

9.3.1. O candidato que chegar após as **13h** não terá acesso à sala de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

- 9.3.2. Os portões do local de provas serão fechados, rigorosamente, às 13h, sendo recomendado ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.
- 9.4. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.
- 9.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 9.4.2. Não será aceita carteira de estudante, cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
- 9.6. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, artigos de chapelaria (como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares), protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, "dicas" ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira, borracha, marcador de texto, canetas de material não transparente, e outros.
- 9.6.1. Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos, relacionados no item 9.6, também desligados, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 9.6.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.
- 9.6.3. A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 9.6 deste Edital no dia de realização das provas.
- 9.6.4. A Comperve poderá, durante a aplicação do Processo Seletivo, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais.
- 9.6.5. A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.
- 9.7. O candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 8, e uma Folha de Respostas.
- 9.8. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio da coleta da impressão digital e deverá assinar a Folha de Respostas, a capa do Caderno de Provas e a Folha de Frequência.
- 9.9. Na Folha de Respostas, constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.
- 9.9.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas referida no Item 9.9 estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.
- 9.9.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.
- 9.9.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.
- 9.9.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve.
- 9.9.5. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação será considerada nula.
- 9.10. O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.
- 9.11. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização por, no mínimo, uma hora, após o início das provas, sob pena de eliminação do concurso.
- 9.12. A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso.
- 9.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas,
- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;
 - c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
 - d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
 - e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folha de Respostas ou Caderno de Provas;
 - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
- 9.14. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Respostas.

9.15. 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.

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

9.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no subitem 5.15.2 deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

10.2. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.

10.2.1. Para cada cargo, cada questão válida terá igual valor, independente do número de Provas Objetivas.

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

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

10.4. Será eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que

- a) não obtiver, no mínimo, o número de acertos correspondente a 50% das questões válidas em cada Prova Objetiva;
- b) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira);
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas; ou
- e) tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.

10.4.1. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão na eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

10.5. A Nota Final (NF) para os candidatos não eliminados será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão válida.

10.6. O valor da Nota Final será arredondado para duas casas decimais.

10.7. O preenchimento das vagas, por cargo, dar-se-á por meio de processo classificatório, obedecendo à ordem decrescente das Notas Finais, dos candidatos que se submeterem a todas as provas referentes ao cargo e forem considerados aptos, segundo os critérios estabelecidos pelos itens 9.13 e 10.4 deste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA NOTA FINAL

11.1. Ocorrendo empate na Nota Final (NF) entre os candidatos, serão utilizados os critérios de desempate especificados nos subitens 11.1.1 e 11.1.2.

11.1.1. Idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece o artigo 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

11.1.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, o desempate se dará, por cargo, conforme o especificado a seguir:

11.1.2.1. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (código 101)**:

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;
- d) maior idade.

11.1.2.2. Para os cargos de **Agente de Portaria - AP (código 201) e de Recepcionista Legislativo - RL (código 204)**:

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Informática;
- c) maior pontuação na Prova de Matemática;
- d) comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;
- e) maior idade.

11.1.2.3. Para os cargos de **Nível Médio (códigos 202, 203 e 205)**:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;
- d) maior idade.

11.1.2.4. Para os cargos de **Nível Superior (códigos 301 a 304)**:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;
- d) maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrn.br), uma hora após o término da aplicação das provas.

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

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

12.2.1. O candidato deverá consultar, no endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrn.br), o dia que terá acesso ao Parecer da Banca de Revisão e ao Gabarito Oficial Definitivo.

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

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

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

12.3. O candidato poderá acessar cópia de sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, no endereço eletrônico da Comperve (www.comperve.ufrn.br), até setenta e duas horas após a divulgação do respectivo resultado.

12.4. Não serão aceitos recursos que:

- a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) estiverem fora do prazo estabelecido;
- c) não apresentem argumentação coerente com a questão a que se referem;
- d) se relacionem a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas;
- e) se configurem em desrespeito à banca de elaboração, à Comperve ou a quaisquer outros indivíduos ou instituições envolvidos neste Concurso.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O concurso será válido por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável ou não uma única vez por igual período a critério da Administração Municipal.

13.1.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve, por meio do telefone (84 3342-2280) ou via Internet, no endereço eletrônico (www.comperve.ufrn.br).

13.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da FECAM – Federação das Câmaras do Rio Grande do Norte e no endereço eletrônico (www.comperve.ufrn.br).

13.3. O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo ao qual concorreu no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Currais Novos-RN.

13.4. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição e por publicação no Diário Oficial da FECAM – Federação das Câmaras do Rio Grande do Norte, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não tomar posse no cargo que concorreu.

13.5. O não pronunciamento do convocado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá à Câmara Municipal de Currais Novos convocar o próximo candidato habilitado.

13.6. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones na Comperve, durante a vigência do Concurso Público e na Câmara Municipal de Currais Novos-RN, após a sua homologação.

13.7. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse.

13.8. O candidato convocado e nomeado deverá apresentar, para efeito de posse, os seguintes documentos:

13.9. Documentos originais:

- a) Declaração de Acumulação de Cargos;
- b) Declaração de Bens e Valores;
- c) Exame de Saúde Admissional Ocupacional realizado por profissional ou Clínica competente;
- d) Uma fotografia 3x4;
- e) Número da conta corrente da Caixa Econômica Federal;
- f) Preenchimento de Ficha Cadastral da Câmara Municipal de Currais Novos-RN.

13.10. Fotocópia de Documentos (juntamente com os originais) ou Cópia autenticada:

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Certidão de Nascimento ou de Casamento;

- e) Certidão de Nascimento de filhos e dependentes;
- f) Comprovante de quitação com as obrigações militares;
- g) Comprovante de Habilitação Profissional/Escolaridade;
- h) Título Eleitoral juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
- i) Carteira de Trabalho (folhas de Número);
- j) Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
- k) Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Concurso, com anuidade atualizada.

13.11. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação, no Diário Oficial da FECAM – Federação das Câmaras do Rio Grande do Norte.

13.11.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nesse prazo, permitindo à Câmara Municipal de Currais Novos-RN convocar o próximo candidato aprovado.

13.12. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, é de até 30 (trinta) dias úteis.

13.12.1. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício nesse prazo, permitindo à Câmara Municipal de Currais Novos-RN convocar o próximo candidato aprovado.

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

13.14. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei 12.525, de 18 de novembro de 2011.

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

13.15.1. O requerimento de correção de dados cadastrais poderá ser enviado via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970).

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

13.16.1. O requerimento de correção da data de nascimento poderá ser enviado via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970), até 48 horas após a data de realização da prova específica.

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

13.18. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e de aplicação.

13.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado e amplamente divulgado.

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

13.21. Com base no artigo 207 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Comperve reserva-se o direito de manter todo o material relativo ao concurso arquivado por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final e, após esse prazo, de reciclá-lo.

13.22. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comperve e encaminhados, se necessário, à Câmara Municipal de Currais Novos, em particular à Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

14. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o Art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, têm direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso, mediante as seguintes condições:

a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

14.2. Para usufruir tal direito, o candidato deverá

a) acessar o sítio da Comperve (www.comperve.ufrn.br);

b) solicitar a isenção, presente no Formulário de Inscrição, de acordo com as instruções nele constantes, no período de **14 a 19 de fevereiro de 2017**;

c) enviar, eletronicamente, o Formulário de Inscrição; e

d) imprimir e guardar o comprovante.

14.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

14.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;

c) não solicitar a isenção no prazo estabelecido na letra "b" do item 14.2;

d) utilizar, na inscrição, o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) pertencente a terceiros.

e) não obedecer ao prazo mínimo de 45 dias, contados a partir da data em que foi incluído no CadÚnico, para solicitar a isenção.

14.5. A Comperve consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

14.6. As solicitações deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da Comperve (www.comperve.ufrn.br), na data provável de **22 de fevereiro de 2017**.

7.7. As solicitações deferidas serão juntadas ao processo de inscrição do candidato.

7.8. O candidato cuja solicitação for indeferida poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **03 de março de 2017**.

Currais Novos, 14 de fevereiro de 2017.

JOÃO JOSÉ DA SILVA NETO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS



ANEXO 1 – CRONOGRAMA

Eventos	Período
Inscrições	De 23 de janeiro a 02 de março de 2017
Pagamento da taxa de inscrição	De 23 de janeiro a 03 de março de 2017
Solicitação de condição diferenciada para realização da prova	De 23 de janeiro a 03 de março de 2017
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 14 a 19 de fevereiro de 2017
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Na data provável de 22 de fevereiro de 2017
Divulgação das inscrições validadas	Na data provável de 08 de março de 2017
Divulgação da relação provisória dos candidatos com deficiência	Na data provável de 08 de março de 2017
Divulgação dos locais de realização das provas	Na data provável de 16 de março de 2017
Divulgação da relação final dos candidatos com deficiência	Na data provável de 16 de março de 2017
Realização das Provas Objetivas	Na data provável de 26 de março de 2017
Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	Quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)	Na data provável de 7 de abril de 2017
Consulta das cópias das Folhas de Respostas da Prova Objetiva	Setenta e duas horas após a divulgação do respectivo resultado
Resultado Final	Na data provável de 12 de abril de 2017



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.626 DE 17 DE MARÇO DE 2021

“Suspende a contagem de prazo de validade do Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Currais Novos até 31/12/2021”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Currais Novos/RN aprova o Projeto de Lei Nº 006/2021 de autoria da Mesa Diretora e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica suspensa, até 31/12/2021, a contagem do prazo de validade do concurso público para provimento efetivo de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Currais Novos, constantes do Edital n.º 01/2016, publicado em 22/12/2016 no Diário Oficial da Federação das Câmaras Municipais do Rio Grande do Norte.

Art. 1º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Currais Novos/RN, Palácio Prefeito “Raul Macêdo”, em 17 de março de 2021.

ODON OLIVEIRA DE SOUZA JÚNIOR
Prefeito





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

O ANEXO V

LISTA OS SERVIDORES PÚBLICOS ADMITIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO.

Matrícula	Servidor	Cargo	Data de admissão
0092	Gisleidyson Bruno Batista Gomes	Contador Legislativo	01/11/2018
0118	Júlia Cristina Dantas	Controlador Interno	18/02/2020
0079	Milena Januário Magioni	Procurador Legislativo	01/08/2017
0081	José Suenyo de Araujo	Cinegrafista Legislativo	01/08/2017
0082	João Arthur Candido Fernandes	Recepcionista Legislativo	09/08/2017
0085	Rodrigo Lima Nunes	Operador de Mídia	09/10/2017
0086	Priscila Adélia Sarmiento Pontes	Jornalista Legislativo	10/10/2017
0087	Romulo Sérgio Silva	Técnico Legislativo	07/12/2017
0089	Carlos Breno de Moraes Felix	Recepcionista Legislativo	09/01/2018
0090	Suerda Lima Cortez dos Santos	Técnico Legislativo	02/05/2018
0091	Hugo Alexandre Dantas de Souza	ASG	03/09/2018
0093	Rani Priscila de Sousa	ASG	02/01/2019
0146	Henrique Wagner Simões de Araújo	Agente de Portaria	22/02/2021

- 13 (treze) servidores.