



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

## **EDITAL nº. 001/2023**

### **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN**

(alterado pela Retificação nº. 01/2023, de 23.08.2023 e  
pela Retificação nº. 02/2023, de 20.09.2023)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN**, 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 PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, visando preencher seus quadros e cadastros de reserva, em plena consonância com suas 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 Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, conforme detalhamento constante do Anexo I.

1.2. Este Concurso Público será coordenado e acompanhado por Comissão para Realização de Concurso Público designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº. 367/2022, composta por membros da Prefeitura e do Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó/RN, 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 da FEMURN ou em diário oficial próprio do município, 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 A nomeação dos aprovados conforme previsto no item 1.4 está condicionada ao município estar com o seu percentual de gasto de pessoal dentro dos limites permitidos pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.6. Todas as publicações oficiais serão divulgadas no Diário Oficial da FEMURN e/ou em diário oficial próprio do município e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)).

1.7. O candidato poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de download no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br/concursos](http://www.funcern.br/concursos)).

#### **2. DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO**

2.1. O Concurso Público será acompanhado por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº. 367/2022.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

2.2. Competirá ao Prefeito Municipal a homologação do Resultado Final do 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 fundação contratada, 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.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS**

3.1. Os cargos de 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.

3.2. A jornada de trabalho para os cargos respeitará a legislação de regência de cada cargo constante no Anexo I deste Edital, respeitadas eventuais exceções contidas em legislação específica e observada a proporção entre a carga horária cumprida e remuneração fixada para o cargo.

3.3. O candidato aprovado, ao ser convocado para admissão, em regra, será lotado na sede do Município, de acordo com o caso, no entanto, a unidade de lotação dentro do município será determinada pela própria Prefeitura, envolvendo zona urbana e zona rural, de acordo com as necessidades da Administração Pública e demais especificações contidas no contrato a ser firmado entre o candidato e a Prefeitura, de acordo com o cargo.

### **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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

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 Médica Oficial, a qual emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador 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 de que são portadores.

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 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 da 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 da apresentação, 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 teve contra si aplicada a pena de demissão.

5.2.4. Apresentar, no ato da apresentação, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

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 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](http://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, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição.

6.5. O candidato poderá ter apenas **UMA** inscrição válida. Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato, **será validada apenas a última inscrição** (ou seja, a inscrição de maior numeração). No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos **CARGOS** para concorrer às vagas, em que irá trabalhar, caso seja aprovado, ressalvadas as exceções previstas em contrato.

6.5.1. Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato, 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.

6.6. As provas serão aplicadas no município de Jardim do Seridó/RN e/ou nos municípios circunvizinhos a este ou da região, ficando a critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas.

6.7. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), no período estabelecido no Cronograma (Anexo III) 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

6.9. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de **Nível Superior**, de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de **Nível Médio** e de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de **Nível Fundamental**, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário ou Chave Pix emitida no ato da inscrição, não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.

6.10. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

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 III 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 **concursojardimdoserido2023@funcern.br**.

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 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. 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. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

### **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.17. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pela Lei Ordinária Municipal nº. 1.130, de 18 de março de 2019, que:

- a) Comprove a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único e Declare que é membro de família de baixa renda, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, nos termos do Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022;
- b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- c) For doador de sangue à rede hospitalar pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

6.17.1. Para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período informado no Cronograma – Anexo III 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, ser informado o número do **NIS DO CANDIDATO** no CadÚnico (**com 11 dígitos**).
- c) No caso de candidato doador de sangue ou de medula óssea deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora.
- d) Em relação aos doadores de sangue, deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, devidamente anotadas na Carteira de Doador de sangue.

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

6.17.3. 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 III deste Edital.

## 7. 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 Escrita 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 10.7 deste Edital.

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

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

7.4. 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 Prefeitura, de acordo com o cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

7.5. 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, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (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.

7.6. 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, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva.

7.7. 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.

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

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

7.10. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.5 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

7.13. 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.

## 8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. A **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de **03 (três) horas**, tempo para realização da prova e preenchimento da Folha de Resposta, e será aplicada para todos os candidatos, conforme a seguir:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

a) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR (exceto Profissionais da Educação)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Lógica e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, exceto Profissionais da Educação</b>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada)	<b>30,00</b>
	LÓGICA	05	Questões de Nº. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada)	<b>10,0</b>
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada)	<b>60,0</b>
<b>TOTAL DA PROVA</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

b) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (PROFESSOR E PEDAGOGO)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Didática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos, quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
<b>TODOS OS CARGOS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (Professor e Pedagogo)</b>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada)	<b>30,00</b>
	DIDÁTICA	05	Questões de Nº. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada)	<b>10,00</b>
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada)	<b>60,00</b>
<b>TOTAL DA PROVA</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

d) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL MÉDIO**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL MÉDIO	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada)	<b>30,00</b>
	INFORMÁTICA	05	Questões de Nº. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada)	<b>10,00</b>
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada)	<b>60,00</b>
<b>TOTAL DA PROVA</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

e) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 15 (quinze) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Matemática, conforme o quadro abaixo.

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	LÍNGUA PORTUGUESA	15	Questões de Nº. 01 a 15 = 45,00 pontos (3,00 cada)	<b>45,00</b>
	MATEMÁTICA	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 45,00 pontos (3,00 cada)	<b>45,00</b>
<b>TOTAL DA PROVA</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>90,00</b>

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 desta Seleção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

8.3. As provas serão aplicadas em Jardim do Seridó/RN e/ou nos municípios circunvizinhos ou da região, ficando a critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas.

8.4. A data provável de aplicação das provas está indicada no Anexo III deste Edital.

8.5. A data definitiva, o local e o horário de realização das provas serão divulgados no Cartão de Inscrição do candidato, no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), no período estabelecido no Anexo III 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, devendo 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.
- 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 mesmo 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

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.

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

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

8.16.1. O candidato que se retirar definitivamente da sala de provas antes de decorridas três horas do início das provas, deverá entregar também o Caderno de Provas ao fiscal.

8.17. 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.

8.18. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://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 III deste Edital.

9.1.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) preencher o formulário específico de Requerimento disponível no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://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, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

9.2. O candidato deverá consultar, no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

9.5. Os Gabaritos Oficiais Definitivos das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), na data provável definida no Anexo III deste Edital.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. O candidato de cargo de Nível Superior que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva estará habilitado para a Prova de Títulos.

10.2. Na Prova de Títulos o candidato deverá apresentar a titulação constante no item 10.7 do Edital mediante protocolo virtual na Área do Candidato, no período informado no Cronograma do concurso (Anexo III).

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 alterar os mesmos, 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 III 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 III deste Edital.

11.4.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

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

b) enviar eletronicamente o requerimento.

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

11.4.3. O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

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

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULO ACADÊMICA (*)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de DOUTOR, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	10	10
02	Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de MESTRE, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	07	07
03	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> – 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 50 (cinquenta) 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 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO)

11.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos de **Nível Médio** e de **Nível Fundamental**.

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

11.2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, e aprovados os que estiveram dentro o limite do número de vagas estabelecidas. Os demais candidatos habilitados comporão cadastro reserva.

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

11.3.1. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos, exceto para os cargos de Nível Fundamental, para os quais tal soma valerá 90 (noventa) pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, n° 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

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

11.3.3. Para os cargos de Nível Superior não serão habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.

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

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

11.6. Para os cargos de Nível Superior, a Prova de Títulos valerá 10 (dez) pontos.

11.6.1. Serão considerados habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta vírgula zero) pontos.

11.7. 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).

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

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

b) obtiver maior nota na Prova Prática, quando for o caso;

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

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

e) tiver maior idade.

11.9. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN) e/ou no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), na data prevista no Cronograma Anexo III.

11.10. 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.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, de acordo com o cargo, e publicado no Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN), em até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final.

## **13. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

13.2. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para os cargos de provimento descritos nos Anexos deste Edital, devendo ser observado o número de vagas neles estabelecidos.

13.2.1. 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. Em ambos os casos (aprovado / classificado), o candidato figurará na lista do Resultado Final com a nomenclatura de “habilitado”.

13.3. 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.

13.4. 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.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

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

14.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN).

14.6. 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 da Federação dos Municípios do RN (FEMURN).

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº. 367/2022.

14.8. 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: **concursojardimdoserido2023@funcern.br**.

Jardim do Seridó/RN, 20 de setembro de 2023.  
(data da Retificação nº. 02/2023)

**JOSÉ AMAZAN SILVA**  
Prefeito do Município de Jardim do Seridó/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA**

<b>CARGO Nº. 01</b>		<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 02</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Ensino Médio Completo e residência fixa na área de cobertura da referida vaga, de acordo com a Lei Federal nº. 11.350 de 05 de outubro de 2006.</b>	<b>R\$ 2.640,00</b>	<b>40h</b>
<b>02</b>	<b>-</b>			

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitária, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal. Desenvolver atividades na área de saúde de acordo com a Portaria nº 648 de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde.

<b>CARGO Nº. 02</b>		<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 01</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Ensino Superior Completo – Licenciatura em Geografia</b>	<b>R\$ 2.960,47</b>	<b>30h</b>
<b>01</b>	<b>-</b>			

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho, bem como a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamento; Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

<b>CARGO Nº. 03</b>		<b>PROFESSOR DE HISTÓRIA</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 01</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Ensino Superior Completo – Licenciatura em História</b>	<b>R\$ 2.960,47</b>	<b>30h</b>
<b>01</b>	<b>-</b>			

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho, bem como a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamento; Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

CARGO Nº. 04		PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL – ANOS INICIAIS		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia	R\$ 2.960,47	30h
03	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho, bem como a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamento; Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

CARGO Nº. 05		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.320,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalho de carregue e descarregue com carro de transporte ou manualmente, materiais, ferramentas etc. Realizar manutenção de máquinas equipamentos diversos. Auxiliar em atividades dos setores hidráulicos e elétricos, bem como, aqueles referentes à topografia, desmatamento, limpeza de prédios e logradouros públicos.

CARGO Nº. 06		MOTORISTA – CATEGORIA D		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D	R\$ 1.320,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir os veículos da prefeitura, zelando por sua limpeza e manutenção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

CARGO Nº. 07		FISIOTERAPEUTA		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no conselho competente	R\$ 1.602,00	20h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Dar assistência aos portadores de deficiência física que necessitem de atividades fisioterápicas, assistência aos acidentados que porventura necessitem de sessões de fisioterapias solicitadas por médico.

CARGO Nº. 08		MÉDICO ESF		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no conselho competente	R\$ 10.000,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** I- Atender consultas de ambulatório cumprindo agendas pré-marcadas, solicitar exames subsidiários e administrar terapêuticos conforme os resultados de entrevista e exames. II - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; III - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); IV - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; V - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; VI - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VII - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CARGO Nº. 09		TERAPEUTA OCUPACIONAL		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + registro no conselho competente	R\$ 1.602,00	20h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas áreas de saúde, educação e de serviços sociais; Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; Cumprir as determinações e solicitações dos superiores hierárquicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

CARGO Nº. 10		PEDAGOGO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo – Pedagogia	R\$ 2.960,47	30h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola; Administrar em conjunto com a direção o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Instituição de Ensino, de acordo com os objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica; Assegurar o cumprimento dos dias letivos, das horas de docência e das horas-atividade estabelecidos; Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Criar processos de integração das famílias dos alunos e da comunidade com a Escola; Informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola; Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais em exercício, no âmbito da Unidade Escolar; Acompanhar e orientar o processo de formação educacional dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao funcionamento das Escolas da Rede Pública Municipal; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros; Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Instituição de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais, bem como pelo padrão de qualidade do ensino.

CARGO Nº. 11		ASSISTENTE CONTÁBIL (alterado pela Retificação nº. 01/2023, de 23.08.2023)		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	R\$ 2.100,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programas de treinamento quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar tarefas contábeis específicas em Software Patrimonial para consolidação em Balanço. Ficar encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial do Município de Jardim do Seridó.

CARGO Nº. 12		AGENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior em Engenharia da Computação ou em Sistema de Informação	R\$ 2.200,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalhar na montagem, acabamento e manutenção de computadores; Identificar e corrigir problemas em aparelhos eletrônicos; Instalar e configurar redes e softwares, trabalhando no desenvolvimento de sistemas e websites; Gerenciar as informações em uma organização, criando e distribuindo-as em redes de computadores; Executar tra-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso "Prefeito Pedro Izidro de Medeiros"  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228-Centro  
CEP: 59343-000-Fones: (84) 3472.3900/3903 - Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

balho com processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares; Planejar projetos específicos em sua área de atuação, por designação de Secretário(a) ou Prefeito Municipal; Executar atividades inerentes à Tecnologia da Informação (TI); Executar projetos gerais nas ações atinentes a sua área; Realizar outras atividades relativas a sua área; Cumprir as determinações e solicitações dos superiores hierárquicos.

CARGO Nº. 13		GUARDA SANITÁRIO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	40h
01	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de profilaxia e policiamento sanitário na área do município, coordenando ou executando trabalhos de inspeção em estabelecimentos e imóveis, para proteger a saúde da coletividade.

CARGO Nº. 14		ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública; Direito; Economia ou Ciências Econômicas; Contabilidade; Matemática; Gestão Pública; ou qualquer curso superior, desde que com pós-graduação lato sensu (especialização) cujo tema seja voltado para a Administração Pública.	R\$ 2.100,00	40h
02	-			

**ATRIBUIÇÕES:** Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; Fornecer até o décimo dia útil de cada mês os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior; Manter atualizadas as contabilidades financeira e patrimonial; Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao JARDIMPREV, e dar publicidade à movimentação financeira; Providenciar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, e acompanhar a sua execução; Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário; Manter controle dos serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como da fiscalização do consumo de material; Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do JARDIMPREV; Substituir o Gerente Previdenciário em seus impedimentos eventuais. Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao JARDIMPREV; Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo JARDIMPREV aos segurados e dependentes, nos termos da Lei Municipal; Responder pelos procedimentos exigidos para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requeiram; Atender e orientar os segurados quanto aos seus direitos e deveres para obtenção de benefícios junto ao JARDIMPREV; Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

1. Principais conceitos da Geografia: Espaço, território, lugar, região e paisagem. 2. Escala geográfica e escala cartográfica. 3. Orientação e localização no espaço/tempo: sistemas de coordenadas, fusos horários e representações cartográficas. 4. Relação sociedade/natureza: as disputas por recursos e territórios. 5. Dinâmica físico-natural: processos internos e externos da formação do relevo, aspectos geológicos e geomorfológicos, solos biodiversidade, hidrografia, dinâmica climática. 6. Biomas, domínios morfoclimáticos e formações vegetais do Brasil. 7. Transformação das paisagens naturais e antrópicas: impactos ambientais do global ao local. 8. Formação territorial do Brasil. 9. Diversidade e dinâmica da população mundial e local. 10. Espaço mundial: divisão internacional do trabalho e a distribuição da riqueza. 11. A divisão do mundo em Ocidente e Oriente. 12. Integração mundial e suas interpretações: globalização e mundialização. 13. Corporações e organismos internacionais e do Brasil na ordem econômica mundial. 14. Transformações do espaço na sociedade urbano-industrial. 15. Produção, circulação e consumo de mercadorias. 16. Cadeias industriais e inovação no uso dos recursos naturais e matérias-primas. 17. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. 18. Produção do espaço agrário. 19. Dimensões da política, cultura e economia dos diferentes continentes (América, Europa, Ásia, África e Oceania). 20. Aspectos geográficos de Jardim do Seridó e do Rio Grande do Norte.

##### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**Antiguidade Oriental:** Grandes Civilizações agrícolas: Egito e Mesopotâmia; Antiguidade Clássica; Grécia e Roma.

**Idade Medieval:** Alta Idade Média: Feudalismo.

**Baixa Idade Média:** Renascimento Comercial e Urbano.

**Idade Moderna:** Teóricos do Absolutismo

**Idade Contemporânea:** Revolução Industrial. Revolução Francesa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria. Movimentos Culturais da Juventude (hippie, punk, black power, feminismos).

##### **HISTÓRIA DO BRASIL:**

**Período Colonial:** Sociedade Açucareira. Escravidão. Povos Indígenas. Revoltas Coloniais.

**Período Joanino:** Fuga da Família Real. Construção do Brasil Independente.

**Brasil Imperial:** Independência do Brasil. Primeiro Reinado. Segundo Reinado. Período Republicano. República Oligárquica. Era Vargas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS – NÍVEL SUPERIOR**

1. Políticas Públicas Educacionais: Plano Nacional de Educação/2014; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB Nº. 9.394/96 - Atualizada; Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA (Lei 8.069/90), com as atualizações legais. Pareceres do Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Básica - CNE/CEB que versam sobre a Educação Básica e suas modalidades de ensino. 3. Organização Curricular na Educação Básica: Concepções e metodologias de ensino nas áreas de conhecimento que compreendem o currículo na Educação Básica. 4. Gestão Escolar; Colegiados Escolares; Projeto Político Pedagógico. 5. Planejamento educacional e de ensino na organização e ação do trabalho didático-pedagógico docente. 6. Avaliação da aprendizagem: concepções; funções; instrumentos e técnicas de avaliação. 7. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. 8. Formação docente inicial e continuada. 9. Processo de alfabetização e construção da escrita. 10. Teorias do Desenvolvimento e da Aprendizagem.

## **PEDAGOGO** (alterado pela Retificação nº. 02/2023, de 20.09.2023)

1. Políticas Públicas Educacionais: Plano Nacional de Educação/2014; Base Nacional Comum Curricular-(BNCC); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Programas e Projetos direcionados a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2. Pedagogia como campo científico. 3. Gestão escolar e o Projeto Político Pedagógico. 4. Organização do trabalho pedagógico na escola. 5. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. 6. Áreas de atuação do coordenador pedagógico. 7. LDB Nº. 9.394/96 - Atualizada (ver as alterações legais). 8. Planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico. 9. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem: concepções teóricas e práticas, princípios, funções, instrumentos avaliativos. 10. Gestão de conflitos e mediações nas organizações: liderança, tipos de liderança. 11. Tendências pedagógicas. 12. O coordenador pedagógico frente as demandas da escola contemporânea; o coordenador pedagógico e a gestão da aprendizagem. 13. Formação Continuada dos profissionais da educação; as novas competências requeridas para o ensino; prática pedagógica reflexiva. 14. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Processo saúde-doença e seus determinantes e condicionantes; 2. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e as leis 8.080/1990 e 8.142/1990; 3. Políticas Nacional de Atenção Básica; 4. Competências profissionais e atividades do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia Saúde da Família e/ou na atenção básica de Saúde; 5. Atenção à Saúde e intersetorialidade; 6. Noções de epidemiologia, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde; 7. Vigilância em Saúde e medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; 8. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil; 9. Sistema de informação em saúde; 10. Condições de risco social: violência, desemprego,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, n° 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, entre outros; 11. Abordagem da família no território da Atenção Primária à Saúde; 12. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; 13. Política Nacional de Educação Permanente e Educação Popular em Saúde; 14. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente; 16. Estatuto da Pessoa Idosa; 17. Noções de ética e cidadania.

## **GUARDA SANITÁRIO**

1. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e as leis 8.080/1990 e 8.142/1990; 2. Saúde Coletiva: ações de assistência, prevenção e promoção da saúde; 3. Evolução histórica da vigilância sanitária no Brasil; 4. Conceito de vigilância sanitária e áreas de atuação; 5. Poder de polícia e as ações de vigilância sanitária; 6. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; 7. Agência Nacional de Vigilância Sanitária; 8. Conceitos operativos e complementares em vigilância sanitária; 9. Ação regulatória: ambiente, produtos e serviços de interesse em saúde; 10. Meios de atuação em vigilância sanitária: fases do controle sanitário de produtos e serviços; 11. Ações educativas em vigilância sanitária.

## **ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO** (alterado pela Retificação nº. 01/2023, de 23.08.2023)

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Organização dos Poderes. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios expressos e implícitos. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da União; administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Órgãos Públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; Regime Jurídico Único dos Servidores de Jardim do Seridó (Lei Complementar municipal n.º 593/1994). Processo Administrativo (Lei Federal n.º 9.784/1999). Poderes administrativos. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

**DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Federal. Finanças Públicas na Constituição Federal: normas gerais e orçamentos. Lei n. 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, fontes e princípios. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social: beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Do funcionamento e da organização dos Regimes Próprios de Previdência Social. Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó – JARDIMPREV e Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jardim do Seridó: Lei Complementar municipal n.º 1.144/2019 (Cria o JARDIMPREV e dá outras providências). Constituição Federal: Regime Próprio de Previdência no texto constitucional; Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social. Legislação Federal: Lei nº 8.213/1991. Lei nº 9.717/1998. Lei Complementar nº 10.887/2004. Portaria Ministerial nº 154, de 15 de maio de 2008.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Jardim do Seridó. Lei Complementar municipal n.º 593/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos de Jardim do Seridó). Lei Complementar municipal n.º 1.144/2019 (Cria o JARDIMPREV e dá outras providências).

## **AGENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA**

1 Tipos de Microcomputador: Componentes dos sistemas de computação. 2 SOFTWARE: conceitos, utilização e configurações. 3 Sistemas operacionais Linux e Windows: conceitos, comandos e operações. 4 Navegadores da Internet. 5 Redes de computadores e Internet: conceitos, estrutura e arquitetura, formas e meios de transmissão e comunicação, tipos de redes, topologias, arquitetura, métodos de acesso, equipamentos de conectividade (gateways, switches, roteadores), endereçamento IP, tecnologias, redes sem fio, tipos de rede, protocolos, domínios, modelos, ferramentas, aplicativos e serviços, configuração, montagem e manutenção de redes. 6 Segurança digital: Políticas de segurança, Firewall, Backup e antivírus. Programas (editores de texto, slides e planilhas eletrônicas), utilização de tabelas e gráficos. 7 HARDWARE: conceitos, processadores, discos rígidos, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras, periféricos e dispositivos de conectividade.

## **ASSISTENTE CONTÁBIL**

ORÇAMENTO PÚBLICO Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros. CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

Pública. Atos administrativos. Licitações (Leis 8.666/1993 e 14.133/2021 atualizadas). Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª Edição. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei nº 593/1994 e suas atualizações – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó.

### **MÉDICO ESF**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatobiliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias. Neoplasia e seus tratamentos. Oncológicos e seus tratamentos. Política de saúde: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento.

### **TERAPIA OCUPACIONAL – CONTEÚDO PROGRAMADO**

1. Fundamentos para a prática em Terapia Ocupacional. 2. Princípios éticos, morais e deontológicos em terapia ocupacional e suas especialidades. 3. O papel do terapeuta ocupacional no trabalho em equipe. 4. Terapia ocupacional e a abordagens grupais. 5. Métodos e técnicas de avaliação em Terapia Ocupacional. 6. Análise de atividade e recursos terapêuticos. 7. Modelo de ocupação humana e a prática baseada no cliente. 8. Terapia ocupacional nas disfunções física. 9. Terapia ocupacional na infância e na adolescência. 10. Terapia ocupacional na reabilitação neuropsicológica e funcional. 11. Terapia ocupacional aplicada a geriatria e gerontologia. 12. O uso de tecnologia assistiva na prática do terapeuta ocupacional. 13. Atividades e recursos terapêuticos. 14. O uso da CIF na terapia ocupacional

### **FISIOTERAPIA**

1. Anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e vasculares. 3. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. 4. Conceito e aplicação: alongamentos, exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos. 5. Conceito e aplicação: mecanoterapia, fototerapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. 6. Testes musculares. 7. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, traumatológica e reumatológica. 8. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia cardiorrespiratória e vascular. 9. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia neurológica infantil e adulto. 10. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia aquática. 11. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia geriátrica. 12. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia urogig-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

necológica. 13. Fisioterapia do Trabalho. 14. Atuação fisioterapêutica em Atenção Primária (Estratégia de Saúde da Família e NASF-AB): Clínica ampliada e apoio matricial. 15. Código de Ética e Deontologia de Fisioterapia - Resolução nº 424, de 08 de Julho de 2013 – (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

## **CONTEÚDO COMUM**

### **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.

### **INFORMÁTICA – ENSINO MÉDIO**

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores). 2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 5. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 6. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). 7. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com). 9. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube). 10. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk). 11. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 12. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores). 13. Armazenamento de dados na nuvem.

### **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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, injuntiva, explicativa, argumentativa e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5 Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Classes de palavras. 8. Sintaxe do período simples e do período composto. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Relações semânticas entre as palavras: sinonímia, antonímia e polissemia. 11. Denotação e conotação. 12. Organização do parágrafo.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Operações com conjuntos: união, interseção e complementar. 2. Sistemas de numeração e conjuntos numéricos: números inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Problemas envolvendo as operações e seus significados. 4. Divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5. Razão e proporção. 6. Grandezas diretamente ou inversamente proporcionais. 7. Regra de Três simples ou composta. 8. Porcentagem. 9. Juros simples. 10. Equações, inequações e sistemas de equações de primeiro grau. 11. Equações polinomiais de 2º grau. 12. Expressões algébricas: monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. 13. Funções afim e quadrática. 14. Congruência e semelhança de triângulos. 15. Posições relativas de duas retas e ângulo em figuras bidimensionais. 16. Cálculo de área e volume de paralelepípedo retângulo e de cilindro. 17. Sistema Métrico: medidas de comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. 18. Problemas envolvendo unidades monetárias. 19. Perímetro e área de figuras planas. 20. Teoremas de Tales e de Pitágoras. 21. Relações Métricas no triângulo retângulo. 22. Razões trigonométricas no triângulo retângulo: seno, cosseno e tangente. 23. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 24. Média aritmética simples e ponderada. 25. Cálculo da probabilidade de ocorrência de um evento.

### **DIDÁTICA**

1. Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil. 2. Planejamento educacional e de ensino. 3. Diretrizes para a educação básica no Brasil. 4. Metodologia de ensino e aprendizagem. 5. Avaliação da aprendizagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

## **ANEXO III**

### **CRONOGRAMA**

<b>#</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
1	Publicação do Edital (Diário Oficial da FEMURN)	22.08.2023
2	Divulgação do Edital nos sites da FUNCERN e da Prefeitura	22.08.2023
3	<b>INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS</b>	<b>22.08 a 12.09.2023</b>
4	Requerimentos de Isenção	22 a 26.08.2023
5	Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção – item 6.17	29.08.2023
6	Recursos contra o Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção	30 e 31.08.2023
7	Resultado Definitivo do Requerimento de Isenção	04.09.2023
8	Encerramento das inscrições	20.09.2023
9	<b>ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>21.09.2023</b>
10	Homologação das inscrições confirmadas (Área do Candidato)	25.09.2023
11	Respostas aos requerimentos de atendimento diferenciado para as provas (site da FUNCERN – Área do Candidato)	27.09.2023
12	Liberação dos Cartões de Inscrição (site da FUNCERN – Área do Candidato)	29.09.2023
13	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>08.10.2023</b>
14	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	08.10.2023
15	Recursos contra as provas objetivas ou o gabarito	09 e 10.10.2023
16	Resultados dos recursos contra as provas objetivas ou o gabarito	17.10.2023
17	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	17.10.2023
18	<b>RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA</b> (com indicação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos – somente para os cargos de Nível Superior)	19.10.2023
19	Prova de Títulos (somente para os cargos de Nível Superior) – período para anexação dos documentos na Área do Candidato	23 e 24.10.2023



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO  
Centro de Múltiplo Uso “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”  
Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228–Centro  
CEP: 59343-000–Fones: (84) 3472.3900/3903 – Fax: (84) 3472.3902  
CNPJ 08.086.662/0001-38

#	ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
20	Resultado Preliminar da Prova de Títulos (Área do Candidato)	27.10.2023
21	Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	28 e 29.10.2023
22	<b>RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS</b>	31.10.2023
23	Divulgação do Resultado Preliminar do concurso	04.11.2023
24	Recursos contra o Resultado Preliminar	05 e 06.11.2023
25	<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>08.11.2023</b>
26	Encaminhamento do RESULTADO FINAL ao Município	09.11.2023

As dúvidas relativas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas exclusivamente através do e-mail: **concursojardimdozerido2023@funcern.br**.