
	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email: prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	--	---

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 /2010.

A Comissão Especial de Concurso Público, instituída pela Portaria nº145/ 2010, de 24 de Junho de 2010, do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Jardim do Seridó/RN, através do respectivo Presidente, torna público, pelo presente edital, abertura de Concurso Público destinado à formação de Cadastro Reserva e visando ao provimento de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, ficando o Processo Seletivo regido pelas normas constantes neste Edital, pelas disposições contidas nas leis nº 230/97, 231/97 e suas alterações posteriores, bem como as Leis Municipais nºs 828/2009, 830/2009, 843/2010 e 845/2010.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos a serem providos, os pré-requisitos, o número de vagas ou cadastro reserva, a escolaridade, a remuneração, a carga horária e o valor da inscrição estão especificados no quadro a seguir:

Item	Cargos	Total de vagas	Atribuições	Pré-requisito /escolaridade	Carga horária	Vencimento	Valor da inscrição
01	Auxiliar de Calceteiro	01 + Cadastro Reserva	Auxiliar o calceteiro no comprimento de suas atribuições. Executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	510,00	30,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01 + Cadastro Reserva	Realizar trabalho de carregamento e descarregamento 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.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	510,00	30,00
03	Calceteiro	01 + Cadastro Reserva	Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrir os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	510,00	30,00
04	Eletricista	Cadastro Reserva	Montar e reparar instalação de baixa e alta tensão, em edifícios outros locais, instalar redes de telefonia sonorizada e computação. Executar manutenção preventiva e corretiva.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	510,00	30,00
05	Tratorista	02 + Cadastro Reserva	Operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas para carregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D"	40 horas	510,00	30,00
06	Motorista	01 + Cadastro Reserva	Transportar pessoas, coletar e entregar cargas em geral no âmbito da administração municipal. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D"	40 horas	510,00	30,00
07	Capturador de	02	Proceder captura, depósito e guarda de animais de grande e pequeno porte, ou seja,	Ensino	40	510,00	30,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



	Animais	+ Cadastro Reserva	cães, gatos, bovinos, caprinos, eqüinos, ovinos, suínos e muares, apreendidos em rodovias e vias localizadas em perímetro urbano do município de Jardim do Seridó, conduzindo-os aos currais municipais. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.	Fundamental Completo	horas		
08	Coveiro	01 + Cadastro Reserva	Enterrar e exumar corpos e zelar pela conservação de todas as sepulturas do cemitério público municipal	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	510,00	30,00
09	Encanador	01 + Cadastro Reserva	Realizar serviços de abastecimento e esgotamento sanitário, bem como limpeza e desobstrução de Sistema de esgoto.	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	510,00	30,00
10	Gari	02 + Cadastro Reserva	Garantir a limpeza das ruas, parques, praças, jardins, vias e outros logradouros públicos através da varrição e coleta de resíduos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; Executar serviços de plantio, poda, rega, e adubação em parques e jardins. Operar a manutenção da rede de esgotamento bem como a limpeza de fossas públicas ou privadas. Executar outros serviços similares determinados pelo chefe imediato.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	510,00	30,00
11	Guarda Municipal	04 + Cadastro Reserva	Executar o serviço de patrulhamento e vigilância em vias públicas, inspecionando as dependências de prédios municipais, orientando o trânsito, fazendo relatório sobre ocorrências, prestar serviço na prevenção de incêndio, epidemias, meio ambiente, e outros, desenvolver tarefas de guarda florestal, auxiliar, quando solicitado, as polícias militar e civil e desempenhar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	510,00	30,00
12	Porteiro	01 + Cadastro Reserva	Operar o fluxo de entrada e saída de pessoas e equipamentos da repartição mantendo a segurança do ambiente bem como auxiliar nos serviços de limpeza e manutenção do prédio. Executar outros serviços condizentes com as atribuições do cargo autorizados pelo chefe imediato	Ensino Fundamental Completo	40 horas	510,00	30,00
13	Servente de Pedreiro	02 + Cadastro Reserva	Auxiliar o pedreiro em todas as suas atribuições, efetuando trabalhos manuais em construções civis. Executar atividades manuais semi qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas, serviços urbanos e congêneres. Executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	510,00	30,00
14	Zelador	02 + Cadastro Reserva	Executar os serviços de limpeza, jardinagem e segurança das praças, logradouros e edifícios públicos, colocados sobre sua guarda e proteção. Executar outros serviços condizentes com as atribuições dos serviços autorizados pelo chefe imediato.	Ensino Fundamental completo	40 horas	510,00	30,00
15	Pedreiro	Cadastro	Efetuar trabalhos manuais em construção	Ensino Fundamental	40	510,00	30,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



		Reserva	civil.	Completo	horas		
16	Carpinteiro	Cadastro Reserva	Efetuar trabalhos gerais em carpintaria.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	510,00	30,00
17	Agente Administrativo	08 + Cadastro Reserva	Redigir a correspondência oficial e demais documentos das secretarias municipais, bem como, prestar assessoramento nas funções de planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
18	Técnico em Enfermagem	01 + Cadastro Reserva	Prestar atendimentos diversos aos pacientes em postos municipais de saúde.	Ensino Médio mais o curso de Técnico em Enfermagem	40 horas	535,00	35,00
19	Agente de Saúde PACS	02 + Cadastro Reserva	*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.	Ensino Médio 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.	40 horas	535,00	35,00
20	Agente de Saúde/Endemias	03 + Cadastro Reserva	Prestar atendimentos diversos, dentro dos programas endêmicos, dentre outros específicos de atendimento à comunidade.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
21	Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	Executar tarefas de registro, manuseio e guarda dos livros e publicações nas bibliotecas municipais bem com, prestar atendimento aos leitores.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
22	Fiscal de Obras	01 + Cadastro Reserva	Fiscalizar obras, passeios públicos, logradouros, autorizar construções particulares.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
23	Fiscal de Tributos	Cadastro Reserva	Encarregado pela fiscalização e arrecadação de tributos de competência do município.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
24	Digitador	02 + Cadastro Reserva	Operar microcomputadores digitais, transferindo para o equipamento os elementos informativos através de digitação alfanumérica, observando e controlando as etapas de programação, segundo os critérios definidos.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00
25	Guarda Sanitário	01 + Cadastro Reserva	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.	Ensino Médio	40 horas	535,00	35,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



26	Professor de Língua Inglesa	01 + Cadastro Reserva	Lecionar os conteúdos referentes à disciplina de Língua Inglesa executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior com licenciatura em Letras com especialização em inglês.	30 horas	845,35	60,00
27	Professor Polivalente	05 + Cadastro Reserva	Lecionar os conteúdos referentes à educação infantil e polivalente e executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior-Licenciatura plena em Pedagogia	30 horas	845,35	60,00
28	Pedagogo	01 + Cadastro Reserva	Função de suporte a docência e Supervisão Escolar.	Ensino Superior em Pedagogia	30 horas	845,35	60,00
29	Professor de educação física	01 + Cadastro Reserva	Lecionar os conteúdos referentes à disciplina de Educação Física executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior com licenciatura em Educação Física	30 horas	845,35	60,00
30	Assistente Social	Cadastro Reserva	Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando suas condições de ordem econômica e psicossocial.	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
31	Bioquímico	01 + Cadastro Reserva	Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	Curso Superior em Farmácia com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
32	Contador	01 + Cadastro Reserva	Todas as descritas na Lei municipal nº 829 de 28 de dezembro de 2009. Anexo IV, parte integrante deste Edital.	Curso Superior em Contabilidade com registro no respectivo conselho	30 horas	3.000,00	60,00
33	Fisioterapeuta	01 + Cadastro Reserva	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.	Curso Superior em Fisioterapia com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
34	Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	Dar assistências aos portadores de deficiências fonoaudiológicas, realizando atendimento nos postos de saúde municipal, dentre outras funções.	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
35	Médico Clínico	01 + Cadastro Reserva	Atender consultas de ambulatório cumprindo agendas pré-marcadas, solicitar exames subsidiários e administrar terapêuticos conforme os resultados de entrevistas e exames.	Curso Superior em medicina com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902





36	Médico Ginecologista	Cadastro Reserva	Prestar assistência médica específica a mulher, incluindo o desenvolvimento de ações de prevenção doenças.	Curso Superior em medicina com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
37	Médico Pediatra	Cadastro Reserva	Prestar assistência médica específica a crianças. Desenvolver programas de prevenção a moléstias infantis e de redução da mortalidade infantil.	Curso Superior em medicina com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
38	Médico Veterinário	Cadastro Reserva	Prestar assistência veterinária aos criadores de rebanhos do nosso município e desenvolver programas e campanhas preventivas contra doenças transmissíveis por animais.	Curso Superior em medicina Veterinária com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
39	Nutricionista	Cadastro Reserva	Planejar, orientar e supervisionar as tarefas de seus subordinados, no que se refere ao preparo e distribuição de alimentos.	Curso Superior em nutrição com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
40	Psicólogo	01 + Cadastro Reserva	Proceder a estudo e avaliação do mecanismo psicológico humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas. Identificar distúrbios emocionais e proceder a seu tratamento/acompanhamento. Apoiar tratamento de pessoas portadoras de necessidades especiais.	Curso Superior em psicologia com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
41	Médico Psiquiatra	01 + Cadastro Reserva	Tratamento das patologias mentais. Apoiar tratamento de pessoas portadoras de necessidades especiais.	Curso Superior em Medicina com registro no respectivo conselho	20 horas	618,20	60,00
42	Procurador Municipal	01 + Cadastro Reserva	Todas as descritas na Lei municipal nº 843 de 19 de maio de 2010. Anexo V, parte integrante deste Edital.	Curso Superior em direito com registro na OAB	20 horas	1.800,00	60,00

2 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 2.1** Serão reservadas aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas destinadas para cada cargo; conforme a Lei Municipal nº 361/2005
- 2.2** . Na falta de candidatos aprovados para estas vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, considerando-se obrigatoriamente a ordem de classificação.
- 2.3** Consideram-se pessoa portadora de deficiência, aquela que preenche os requisitos do art. 4º do Decreto 2.298/99, de 20/12/1999.
- 2.4** No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá identificá-la na ficha de inscrição.
- 2.5** Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN:
- I - requerimento solicitando o tipo de atendimento, de acordo com a sua necessidade, em modelo próprio de acordo com o anexo III deste Edital;
- II – laudo médico atestando a deficiência, seu grau, constando o código de Classificação Internacional de Doença – CID e a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pretendido;
- III - solicitação de acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para o deficiente cego ou amblíope.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

2.6 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência que não comprovarem as exigências do subitem anterior participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que refere-se ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

2.7 A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.8 Os portadores de deficiência, antes da contratação, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

2.9 Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício do cargo.

3. DOS REQUISITOS PARA POSSE

3.1. Ao efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos para nomeação, que deverão ser comprovados no ato da posse pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo, quais sejam:

- a) ser brasileiro na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) possuir, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos;
- e) possuir conduta ilibada na vida pública e na vida privada;
- f) gozar de aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, atestada em inspeção médica;
- g) não registrar indícios de envolvimento em suposta prática de ilícitos, verificados por meio de investigação social ou de vida pregressa, conforme interesse e conveniência da Administração;
- h) não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
- i) não ter sido demitido do serviço público com a nota “a bem do serviço público”;
- j) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- l) possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido segundo as normas deste edital;
- m) atender as condições especiais prescritas para o preenchimento do cargo, conforme especificações do Edital de Regulamento do Concurso.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato consolida a concordância das presentes instruções e o compromisso tácito de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham estabelecidas. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá se certificar de que preenche todos os requisitos para a investidura no cargo.

4.2. As inscrições para todos os cargos serão recebidas exclusivamente **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br, no período **da 00h00 do dia 19/07/2010 até às 23h59 do dia 11/08/2010**, observado o horário oficial local.

4.3. No ato da Inscrição, o candidato deverá:

4.3.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br, optando por apenas um cargo por inscrição e horário, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no presente Edital.

4.3.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição nas Agências dos Correios do Estado do Rio Grande do Norte até a data nele determinada.

4.3.3 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o concurso público.

4.3.4 O candidato deverá a partir do **dia 23/08/2010**, imprimir o Cartão de Informação do Candidato (CIC) constando à informação sobre data, horário e local de realização da prova escrita objetiva, através do site do www.fundacaofuc.com.br.

4.3.5 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento.



4.3.6 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

4.3.7 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que resulte na sua devolução.

4.3.8 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso.

4.3.9 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

4.3.10 O candidato é responsável pelo correto pagamento do valor de inscrição, pelo preenchimento da ficha de inscrição e pelas informações nela contidas.

4.3.11 A declaração falsa ou inexata de dados na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documento falso determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, mesmo após a investidura no cargo.

4.3.12 Após o encerramento do prazo de inscrição serão publicadas no endereço www.fundacaofuc.com.br por Edital, somente as inscrições indeferidas

5. DIVULGAÇÃO.

5.1- A divulgação do concurso dar-se-á através de publicação do Resumo do Edital no Diário Oficial do Estado e publicação na íntegra através da afixação nos locais públicos do município de Jardim do Seridó/RN e na Home Page www.fundacaofuc.com.br.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão aplicadas preferencialmente na cidade de Jardim do Seridó/RN. Caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade disponível na referida cidade, estas poderão ser aplicadas em qualquer outra cidade da região do Seridó.

6.2 Para os cargos de **Nível Superior**, a prova realizar-se-á na data provável de **29/08/2010 às 14 h**, com duração de três horas, em local a ser informado através de edital publicado no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br dia **23/08/2010** e no Cartão de Informação do Candidato. As informações referentes à data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico da Prefeitura e em mural afixado na sede Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN.

6.3 Para os cargos de **Nível Médio**, a prova realizar-se-á na data provável de **29/08/2010 às 14 h**, com duração de três horas, em local a ser informado através de edital publicado no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br dia **23/08/2010** e no Cartão de Informação do Candidato. As informações referentes à data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico e em mural afixado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN.

6.4 Para os candidatos de **Nível Fundamental completo e incompleto** serão aplicadas na data provável de **29/08/2010 às 8 h**, com duração de três horas, em local a ser informado através de edital publicado no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br dia **23/08/2010** e no Cartão de Informação do Candidato. As informações referentes à data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico e em mural afixado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN.

6.5 O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, desde que não coincidam os horários das provas.

6.6 Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas.

6.7 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial Local, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação original, seu comprovante definitivo de inscrição impresso pelo site www.fundacaofuc.com.br e do comprovante de pagamento da inscrição.

6.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.10 Não serão aceitas cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

6.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digita em formulário próprio.



6.13 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.14 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

I - prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

II - ingressar no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

III - prestar provas fora do horário e/ou espaço físico predeterminados.

6.15 Não serão permitidos o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas.

6.16 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva que será realizada em etapa única para cada nível de escolaridade deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.

6.17 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado oficial.

6.18 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

6.19 Após identificado e instalado em sua sala de prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

6.20 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

6.21 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.

6.22 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso.

6.23 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.24 Será, também, eliminado e desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, fiscais, candidatos ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela FUC.

6.25 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.

6.26 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas assinada. A prova também deverá ser entregue ao fiscal caso não aguarde o tempo de permanência prevista neste edital.

6.27 As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.

6.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões após decorrido 1h (uma hora) do início da prova.

6.29 Na hipótese de candidata lactante serão facultadas a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade ou em local próximo ao de realização da prova.

6.30 Ao final da prova, em cada sala, é obrigatória a saída dos três últimos candidatos de forma simultânea, somente após a assinatura da ata de encerramento.

6.31 A correção da prova objetiva terá por base apenas o Cartão-Resposta e será atribuída nota 0 (zero) à questão que:

- a) contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- b) contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão de respostas;
- d) cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova;
- e) estiver preenchida com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta.



6.32 A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7. DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local das provas.

7.2. Constatado a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, a utilização pelo candidato de procedimentos ilícitos, sua prova será objeto de anulação e automaticamente o candidato será eliminado do concurso público, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais deles decorrentes.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

7.3. Será automaticamente anulada a prova e eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, descumprir as determinações previstas neste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO, CONTEÚDO DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO.

8.1 Da Prova objetiva

8.1.1. Para os cargos de Nível Superior, a prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de (A a D), sendo apenas uma a correta, composta de 15 (quinze) questões de Português, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específico e 05 (cinco) de Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó/RN, todas com mesmo valor 2,5 (dois e meio) totalizando 100 (cem) pontos.

8.1.2. Para os cargos de Nível Médio, a prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de (A a D), sendo apenas uma a correta, composta de 20 (vinte) questões de Português, 15 (quinze) questões de Matemática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó/RN, todas com mesmo valor 2,5 (dois e meio) totalizando 100 (cem) pontos.

8.1.3 Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto, a prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de (A a D), sendo apenas uma a correta, composta de 15 (quinze) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó/RN, todas com mesmo valor totalizando 100 pontos.

8.2 Da prova pratica

8.2.1. A prova pratica para o cargo de Eletricista será realizada no município de Jardim do Seridó em dia e hora a ser definida por edital, publicada na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-Rn e no site www.fundacaofuc.com.br, constando de uma prova pratica de instalação de um circuito elétrico, utilizando material disponível e a planta fornecida com escala de 0(zero) a 100(cem) pontos.

8.2.2. A prova prática para o cargo de Calceteiro será realizada no Município de Jardim do Seridó em dia e hora a ser definida por Edital, publicado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-Rn e no site www.fundacaofuc.com.br, constando de uma prova prática onde o candidato deverá assentar manualmente paralelepípedos com auxílio de ferramenta própria; rejuntar os vãos entre peça e outra, transportar areia no carrinho de mão; espalhar areia para confecção do colchão de areia; transportar paralelepípedos em carrinho de mão; espalhar pedriscos sobre as peças assentadas; preparar e aplicar o rejuntamento das peças e realizar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

8.2.3. A prova prática para o cargo de Tratorista será realizada no Município de Jardim do Seridó em dia e hora a ser definida por Edital, publicado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-Rn e no site www.fundacaofuc.com.br, constando de uma prova prática onde o candidato deverá ser capaz de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo com escala de 0(zero) a 100(cem) pontos.



8.2.4 A prova prática para o cargo de Encanador será realizada no Município de Jardim do Seridó em dia e hora a ser definida por Edital, publicado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-Rn e no site www.fundacaofuc.com.br, sendo exigido do candidato conhecimentos sobre ferramentas e materiais usados nos serviços de encanador e constará na Identificação de equipamentos, ferramentas e materiais usados nas instalações hidráulicas e sanitárias. Leitura de informações em croquis de instalação hidráulica e sanitária e realização de inspeção hidráulica e sanitária e será avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.2.5 A prova prática para o cargo de Capturador de Animais será realizada no Município de Jardim do Seridó em dia e hora a ser definida por Edital, publicado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-Rn e no site www.fundacaofuc.com.br, Constando de uma prova prática onde o candidato demonstrará suas habilidades na captura de animais no âmbito da zona urbana e será avaliado em uma escala de 0 (zero a 10 (dez).

8.2.6. Respeitado os empates na última posição, será aplicado teste de resistência física aos candidatos para os cargos de Guarda Municipal, classificados até 03 (três) vezes o numero de vagas previstos para o cargo, que constará de uma corrida de . 1.200 (Hum mil e duzentos) metros em 12 (doze) minutos, 02 (duas) barras fixas e 20 (vinte) flexões abdominais em (dois) minutos.

8.2.7. Respeitada os empates na ultima posição, será aplicada a prova pratica aos candidatos para os cargos de Eletricista, Calceteiro, Tratorista, encanador e capturador de animais, classificados até 03 (três) vezes o numero de vagas previstas para o cargo ou em número de 03 (três) nos casos de cadastro reserva.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

8.2.8. Os candidatos aos cargos de Eletricista, Calceteiro, Tratorista, encanador e capturador de animais que não realizar a prova prática será automaticamente eliminado e não terá classificação no concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Serão considerados aprovados os candidatos que na somatória dos acertos obtiverem classificação de maiores nota na ordem decrescente de acordo com o número de vagas para Cada Cargo. Os demais candidatos, com nº de acertos correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento das questões, comporão o Cadastro de Reserva, ou seja, serão chamados conforme a abertura de vagas durante a validade do concurso.

10 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1. Os conteúdos programáticos da Prova estão indicados no Anexo I, parte integrante deste Edital.

10.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade e a especialidade exigida para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

10.3 Não será objeto de questão as novas regras da Língua Portuguesa, assim como legislação cuja entrada em vigor seja posterior a data de publicação deste edital.

11. DO CONHECIMENTO DO RESULTADO DA PROVA

11.1. O gabarito preliminar de cada Prova Objetiva será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN e no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br, às 12h00min (doze) horas do dia 31/08/2010.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

- a) ao presente Edital, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação.
- b) à inscrição impugnada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil subsequente a data de publicação do Edital de impugnação das inscrições;
- c) ao gabarito preliminar da Prova Objetiva, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de divulgação do gabarito no site www.fundacaofuc.com.br.
- d) à formulação das questões e respectivos quesitos da Prova Objetiva, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de realização da Prova Objetiva;
- e) ao resultado preliminar do concurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do Edital que tornar público o resultado;
- f) a erro material, constatado na execução do concurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua ocorrência.

12.2. Os recursos que se referem à formulação de questões objetivas serão julgados pela banca examinadora.

12.3. Os recursos que se referem a erro material serão julgados pela entidade executora do concurso.

12.4. Os recursos não terão efeito suspensivo.

12.5. Serão liminarmente indeferidos os recursos que não estiverem redigidos conforme especificações deste Edital, ou se baseiem em razões de caráter subjetivo e os que derem entrada fora do prazo previsto.

12.6. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido neste Edital, Anexo II, observados, entre outros os seguintes requisitos:

- a) ser preenchido diretamente em formulário disponibilizado no site www.fundacaofuc.com.br ;
- b) ser fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente;
- c) serem apresentados em requerimento separado, para questões diferentes.

12.7. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso, por questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

12.8. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, considerado para esse fim.

12.9. Após a decisão por quem de direito, o provimento ou improvimento do recurso, será homologado pela Comissão Organizadora de Concurso, com publicação da decisão em Edital.



12.10. O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior.

12.11. Se, da análise de recursos, resultarem anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação por cargo e local.



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	--	---

13.2 Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para fins de desempate, o disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

13.3. Para os candidatos de Nível Médio e Fundamental Completo e Incompleto que não estão amparados pelo item anterior, serão utilizados, para fins de desempate, os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a) o Candidato que obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- b) o candidato que tiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó/RN;
- c) o Candidato mais idoso.

13.4. Para os candidatos ao cargo de Nível Superior que não estão amparados pelo item 13.2 deste edital serão utilizados, para fins de desempate, os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a) o candidato que obtiver maior número de acerto das questões específicas;
- b) o candidato que tiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) o Candidato mais idoso.

13.5. Não serão divulgados os nomes dos candidatos que obtiverem nota inferior a média de aprovação.

13.6. A listagem dos candidatos deficientes aprovados será feita em separado por cargo, observando o percentual constitucional.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

14.1. O resultado final do concurso público, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora de Concurso, contendo a classificação final dos candidatos em ordem decrescente de pontos, será homologado pelo Prefeito do Município de Jardim do Seridó/RN, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

15. DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos respectivos cargos.

15.2. Os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com interesse e à conveniência da administração do Município de Jardim do Seridó/RN.

15.3. A convocação dos candidatos far-se-á através de publicação no Órgão Oficial do Município e em local próprio, constando à lista de documentos exigidos para posse.

15.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no Edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo imediatamente classificado.

15.5. Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito na perda do direito a vaga e conseqüente destituição do ato convocatório.

15.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

16. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

16.1. Os candidatos aprovados, por ocasião da posse, serão convocados por Edital próprio do Município de Jardim do Seridó/RN, para se submeterem à avaliação médica e apresentação de documentos previstos no instrumento convocatório.

16.2. A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais a serem especificados no Edital de convocação.



16.3. Para a avaliação médica, o candidato deverá comparecer munido de documento de identidade.

16.4. Será considerado apto na avaliação médica o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que contraindiquem o desempenho do cargo para o qual se inscreveu.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do Edital de Homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com as necessidades do Município de Jardim do Seridó/RN.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

17.2. A retificação de homologação do resultado final de concurso não implicará na alteração do termo Inicial do respectivo prazo de validade.

17.3. Enquanto houver candidatos aprovados neste Concurso Público, classificados e não convocados para investidura em determinado cargo, não será publicado novo Edital de Concurso para provimento do mesmo cargo pela administração do Município de Jardim do Seridó/RN, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou após as convocações estabelecidas no Regulamento Especial do Concurso.

17.4. O profissional será efetivado de acordo com o prazo previsto na Constituição Federal e obedecerá a avaliação de desempenho, realizada nos quatro meses imediatamente anteriores ao prazo de conclusão do estágio probatório.

17.5. Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato classificado deverá requerer a Administração Municipal de Jardim do Seridó/RN, a atualização dos dados, mediante protocolo de requerimento para este fim.

17.6. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.

17.7. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Município de Jardim do Seridó/RN, por meio de Edital.

17.8. A Comissão Organizadora de Concurso e a FUC, não fornecerão ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a lista final de classificados publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

17.9. O candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente à homologação do concurso, será excluído do processo ou, se já houver sido empossado, será excluído sumariamente do cargo público a que tiver concorrido.

17.10. O presente Edital poderá ser obtido no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br.

17.11. Não serão fornecidas informações por telefone, acerca deste Edital.

17.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso, e devidamente publicadas no site www.fundacaofuc.com.br e no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN.

17.13. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no endereço eletrônico www.fundacaofuc.com.br, e afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN.

17.14. As provas e os materiais inservíveis, referentes ao concurso serão confiados ao órgão executor que, após o término do processo, encaminhá-los-á à unidade competente da Administração do Município de Jardim do Seridó/RN e, decorridos 120 (cento e vinte) dias, poderão ser incinerados.

17.15. Os candidatos aprovados para o Cargo de Guarda Municipal, bem como os 10 primeiros colocados para o quadro de reserva, participarão de um curso de qualificação para o exercício da função com caráter eliminatório a ser definido pela Secretaria de Administração do Município de Jardim do Seridó.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município de Jardim do Seridó/RN.



18.2. Integram o presente Edital os seguintes Anexos: Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV e Anexo V.

18.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Jardim do Seridó/RN, 13 de julho de 2010.

João Eudes dos Anjos
Presidente da Comissão



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

Anexo I

PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

Nível Fundamental Incompleto

PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de texto. Sílabas (separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica). Sinônimos e antônimos. Acentuação e Pontuação. Encontro vocálico. Tipos de Frases. Ortografia. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Pronome. Numeral. Verbos.

Matemática

Números Naturais. Operações e resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema de numeração decimal: números até milhão. Noções de dezena, dúzia, metade, dobro, triplo. Operações com números decimais. Sistema Monetário Nacional. Perímetro. Números fracionários e Sistema de Medidas.

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó - Rn – aspectos históricos, geográficos, políticos e religiosos do Município, seus poderes constituídos e seus fundamentos culturais.

Bibliografia sugerida –

1. Moraes, Marcus Cesar Cavalcanti de Terras Potiguares. Natal RN, Editora Foco, 2007. - 3a ED. 342 p.

Nível Fundamental Completo

Língua Portuguesa Interpretação de texto. Variação linguística. Gêneros textuais. Sinônimos e Antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo. Adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos. Pronomes. Preposições. Conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Tipos de Frases. Uso de maiúscula e minúscula.

Matemática Números: ordinais e cardinais. Conceito, algoritmos e resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema de numeração decimal: números até milhão. Noções de dezena, dúzia, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Conceito, transformação e resolução de problemas envolvendo as medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Operações com números decimais. Sistema Monetário Nacional. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Operações com frações. Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico matemático.

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó - Rn – aspectos históricos, geográficos, políticos e religiosos do Município, seus poderes constituídos e seus fundamentos culturais.

Bibliografia sugerida –



1. Moraes, Marcus Cesar Cavalcanti de Terras Potiguares. Natal RN, Editora Foco, 2007. - 3a ED. 342 p.

Nível Médio

I - PORTUGUÊS:

01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal. 08 - Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 - Crase. 10 - Verbos. 11 - Pontuação. 12 - Sintaxe de Regência. 13 - Figuras de Linguagem - 14 - Classes de Palavras - 15 - Termos da Oração - 16 - Ortografia - 17 - Processos de formação de palavras. 18 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 19 - Acentuação Gráfica.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

II - MATEMÁTICA:

01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 - Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Equações do 1º e 2º graus; 06 - Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 07 - Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 - Teorema de Pitágoras; 09 - Ângulos; 10 - Geometria - Área e Volume; 11 - Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 - Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 - Regra de três simples e composta; 14 - Porcentagem; 15 - Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 - Problemas envolvendo os itens do programa.

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó - Rn – aspectos históricos, geográficos, políticos e religiosos do Município, seus poderes constituídos e seus fundamentos culturais.

Bibliografia sugerida –

1. Morais, Marcus Cesar Cavalcanti de Terras Potiguares. Natal RN, Editora Foco, 2007. - 3a ED. 342 p.

Nível Superior

Conteúdos comuns a todos os Cargos

I - PORTUGUÊS:

01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal. 08 - Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 - Crase. 10 - Verbos. 11 - Pontuação. 12 - Sintaxe de Regência. 13 - Figuras de Linguagem - 14 - Classes de Palavras - 15 - Termos da Oração - 16 - Ortografia - 17 - Processos de formação de palavras. 18 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 19 - Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Jardim do Seridó - Rn – aspectos históricos, geográficos, políticos e religiosos do Município, seus poderes constituídos e seus fundamentos culturais.

Bibliografia sugerida –

1. Morais, Marcus Cesar Cavalcanti de Terras Potiguares. Natal RN, Editora Foco, 2007. - 3a ED. 342 p.

Conteúdos de Saúde Pública específicos para os Cargos:

Assistente Social, Médico Clínico, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Fisioterapeuta, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Farmacêutico/bioquímico.



Políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Lei orgânica nº 8.080/90. Lei orgânica nº 8.142/90. Normas Operacionais Básicas do SUS (NOBs) / Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS)/ Pacto pela Saúde. Doenças endêmicas e pandemias. Saúde da mulher. Saúde da criança e do adolescente. Saúde do adulto e do idoso. Saúde mental. Saúde do trabalhador. Vigilância em saúde (vigilância epidemiológica / vigilância ambiental / vigilância sanitária). Informações em saúde/sistema de informação no SUS/ regulação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização. Programa Nacional de Imunização.

Conteúdo de Didática específico para os Cargos:

Professor Polivalente, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa e Pedagogo.

Concepções e contextos históricos. Contexto histórico em que surgiu e se desenvolveu a Didática. Conceito, objeto e conteúdo da Didática. Relação com a psicologia, a sociologia, antropologia e a política. Papel da Didática na formação e profissionalização do professor. Saberes e competência do professor. Concepção da Didática nas tendências pedagógicas. As várias abordagens do processo ensino-aprendizagem da 2ª fase do ensino fundamental segundo os PCNs. **A escola o planejamento e o ensino.** Função social e política da escola. O Projeto Político Pedagógico no espaço escolar. Planejamento de



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

ensino. O processo de ensino e sua organização teórico-metodológica. **As categorias da Didática.** As categorias da Didática segundo os PCNs. Relação dos objetivos e conteúdos; Significado e formalização dos objetivos. Os conteúdos escolares: tipologias, seleção e organização dos conteúdos de ensino: critérios. Os temas transversais. Métodos: enfoques teóricos e metodológicos. Aprendizagem significativa. A Zona do Desenvolvimento Proximal e a aprendizagem. Aula expositiva, trabalho em grupo, estudo dirigido, métodos de projeto, método de solução de problemas. O método e a questão da criatividade dos adolescentes. Procedimentos de ensino e recursos didáticos e as novas tecnologias a serviço a disposição do processo de ensino e aprendizagem. Avaliação do processo de ensino/ aprendizagem: finalidades e tipos.

Conteúdo específico para o Cargo de Assistente Social.

Serviço Social: Fundamentos históricos, teórico-metodológico na contemporaneidade; Serviço Social e políticas sociais públicas; Serviço Social e questão social; Política social: planejamento e avaliação.; Instrumentalidade do serviço social; Ética profissional.



Conteúdo específico para o Cargo de Pedagogo.

Educação e sociedade; bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação; concepções pedagógicas/teorias de aprendizagem; projeto político-pedagógico; planejamento na prática educativa; avaliação e fracasso escolar; problemas de desenvolvimento; inclusão escolar; educação popular.

Conteúdo específico para o Cargo de Farmacêutico-bioquímico de Atenção Básica.

Farmacotécnica: Formas farmacêuticas: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. **Farmácia Hospitalar:** Controle de infecção hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, padronização de medicamentos, técnicas de esterilização e desinfecção. Comissão de farmácia e terapêutica. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Atenção farmacêutica. Assistência farmacêutica. Medicamentos genéricos, medicamentos similares. RENAME. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Material médico hospitalar. **Legislação Farmacêutica:** Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde. Código de Ética Farmacêutica. **Química Farmacêutica** - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos. **Química Analítica:** Introdução à química analítica. Química analítica qualitativa. Química analítica quantitativa. Equilíbrios químicos: ácido-base, precipitação, oxidação-redução, complexação. Titulometria: neutralização, precipitação, oxidação-redução, complexometria. Métodos instrumentais de análise – Noções de Absorção atômica, Espectroscopia UV/VIS, Análise térmica, Infravermelho (IV) e Cromatografia. **Farmacologia:** Farmacologia geral. Bases fisiológicas da farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacologia dos sistemas – Drogas que atuam em nível de sinapses periféricas e junções neuromusculares. Drogas que atuam em nível de sistema nervoso central. Autacóides e drogas relacionadas. Drogas com ação cardiovascular. Drogas que afetam a função renal. Drogas que afetam a função respiratória. Drogas que afetam as funções neuro endócrinas. Antibióticos e quimioterápicos. Bioquímica Clínica: Coleta de sangue, Coleta de urina, controle de qualidade em análises clínicas, diagnóstico laboratorial de Diabetes Mellitus, Marcadores enzimáticos: (hepatites, IAM, pancreatite e cirrose hepática); marcadores tumorais, composto nitrogenados não protéicos, avaliação laboratorial de dislipidemias, dosagens Hormonais e EAS. Hematologia: Coleta de sangue, confecção de lâminas hematológicas e coloração; hemograma, coagulograma I e II; anemia ferropriva, anemia falciforme, teste de falcização, teste de fragilidade capilar, teste de ABO, teste de RH, Pesquisa de anticorpos irregulares, células LE, eletroforese de hemoglobinas, diagnóstico laboratorial das talassemias e diagnóstico laboratorial das leucemias. Microbiologia Clínica: Coleta microbiológica de sangue, urina e fezes, bacterioscopia e métodos de coloração, baciloscopia, meios de cultura (Diferenciação e preparo), antibiograma, determinação de concentração inibitória mínima, isolamento e identificação de (Estafilococos, estreptococos, enterobactérias e fungos oportunistas) Imunologia Clínica: Sorologia para dengue, rubéola, sífilis, HIV 1 e 2, H1N1, hepatites virais, toxoplasmose, citomegalovírus, mononucleose, teste tuberculínico, teste de candidina, pesquisa de FAN, pesquisa de proteína C



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

reativa, fator reumatóide, ASLO, eletroforese de imunoglobulinas, teste de Beta-HCG. Citologia Clínica: Citologia inflamatória, hormonal e oncológica, avaliação citológica da fertilidade masculina, citologia de LCR, citologia de líquidos cavitários (abdominal, pleural e pericárdico). Parasitologia Clínica: Diagnóstico de amebíase, giardíase, ascariíase, ancilostomíase, toxoplasmose, tênias, esquistossomose, leishmaniose visceral e cutânea, doenças de chagas, malária, técnicas de preparação de exames parasitológicos de fezes, fixação e coloração de parasitas sanguíneos.

Conteúdo específico para o Cargo de Fisioterapeuta

Legislação Coffito. Anatomia E Fisiologia Humana Geral. Histologia, Neurofisiologia. Biomecânica Geral e Cinesioterapia. Fisioterapia Aplicada A: Pediatria, Neurologia, Adulto e Pediátrica; A Traumatologia-Ortopedia; Reumatologia; Aparelho Cardiorrespiratório Ambulatorial e Cti (Adulto E Neonatal); Ginecologia e Obstetrícia, Dermato-Funcional . Eletroterapia, Termoterapia. Fototerapia, Hidroterapia, Cinesioterapia, Osteopatia, Recursos Terapêuticos Manuais, Métodos de Reeducação Postural, Disfunções Crânio-Cervico-Mandibulares, Fisioterapia do Trabalho E Ergonomia

Conteúdo específico para o Cargo de Fonoaudiólogo

Anatomia e Fisiologia relacionados à prática fonoaudiológica. Avaliação fonoaudiológica da voz. Disfonias e procedimentos terapêuticos em voz. A voz no câncer de cabeça e pescoço (avaliação, diagnóstico e intervenção). Avaliação, diagnóstico e procedimentos terapêuticos em motricidade oral. Alterações oromiofuncionais em respiradores orais e intervenção fonoaudiológica. Disfagia mecânica e neurogênica (avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica). Desenvolvimento e patologias da linguagem oral e escrita (avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica). Avaliação e diagnóstico audiológico na criança e no adulto. Triagem auditiva neonatal. Impacto ambiental e ocupacional nas perdas auditivas. Fonoaudiologia e saúde pública. Linguagem nos distúrbios neurológicos e atuação fonoaudiológica. Patologias da fala, voz e deglutição nos distúrbios neurológicos e intervenção fonoaudiológica.



Conteúdo específico para o Cargo de Médico

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatia, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrite, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde - Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco

Conteúdo específico para o Cargo de Médico Ginecologista

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças ginecológicas. Abordagem clínica em ginecologia, Função Ovariana, Fenômenos cíclicos e menstruação, Concepção, Gravidez e modificações gravídicas, Função mamária e seus distúrbios, Anomalias e deformações dos sistemas urogenital, Intersexualidade e asssexualidade, Aborto, Tumores Trofoblásticos, Prolápsio genital, Infecções pélvicas, Endometriose, Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos, Amenorréias, Dismenorréias, Metrorragias, Secreção vaginal e vulvovaginites, Condilomatose, Esterilidade e subfertilidade, Terapêutica hormonal, Climatério e menopausa. Acompanhamento de Pré-natal de baixo risco, identificação de gestação de alto risco. Lei Orgânica de Saúde - Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco

Conteúdo específico para o Cargo de Médico Pediatra

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. A consulta pediátrica, O recém-nascido, Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade, Distúrbios nutritivos, Os problemas neurológicos (e neuromusculares), Os problemas oftalmológicos na criança, Os problemas do ouvido, nariz e garganta, Os distúrbios respiratórios, cardiológicos, Os problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal, A criança icterícia, Os problemas urinários, Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos, Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema, Os problemas do sistema osteoarticular e as colagenoses, Os problemas hematológicos, Hepatoesplenomegalia e adenomegalia, A febre e as infecções na infância, Os tumores na infância, Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. Lei Orgânica de Saúde - Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco.



Conteúdo específico para o Cargo de Médico Psiquiatra.

Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor [afetivos]. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoforme. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência.

Conteúdo específico para o Cargo de Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos; Doenças bacterianas, viróticas, parasitárias, tóxicas e metabólicas de importância em Saúde Pública Veterinária: introdução, etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento; Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e administração em Saúde Pública; Produção e controle de produtos biológicos: Introdução; Vacinas e antígenos usados no Brasil; Saneamento: A água e sua importância higiênica; Aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica. Exame bacteriológico da água. Tratamento da água destinada aos animais domésticos. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; Desinfetantes e métodos de desinfecção; Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada - princípios gerais, definição e classificação; Inspeção de produtos de origem animal; Noções de microbiologia; Tecnologia de produtos de origem animal; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Bem-estar animal; Reprodução animal: Ciclos reprodutivos e principais distúrbios reprodutivos em bovino, ovino, caprino e suíno; Vigilância sanitária; Legislação: Defesa sanitária animal. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

Conteúdo específico para o Cargo de Nutricionista.

Nutrientes: funções, necessidades, digestão, absorção e fontes alimentares. Aleitamento materno. Avaliação e tratamento na gestação, lactação, infância, adolescência, adulto e idoso. Nutrição na desnutrição e obesidade. Nutrição e enfermidades cardiovasculares, hipertensão arterial, diabetes mellitus. Programa Bolsa-Alimentação.

Conteúdo específico para o Cargo de Psicólogo

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde - Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde - área de saúde mental.

Conteúdo específico para o Cargo de Professor Polivalente

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, Lei nº 1 9394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90, História do Pensamento Pedagógico Brasileiro. Organização do Processo Didático, Planejamento, Estratégia, Metodologia e Avaliação, As abordagens do processo ensino aprendizagem e Psicologia da Educação : conceitos básicos , as contribuições de Piaget e Vygotsky.

Conteúdo específico para o Cargo de Professor de Língua Inglesa

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). **Text comprehension. Grammar topics:** Nouns. Pronouns. Parts of a sentence. Verb forms. Prepositions. Articles. Noun clauses. Adjective clauses. Adverb clauses. Prepositional phrases. Comparatives and Superlatives. Conjunctions. Parallel structure. Word order. Word forms. Word choice and redundancy. Common errors in written expression. Affixes. Active and passive voice. Direct and indirect speech. False friends. Modal verbs. Question tags.



Conteúdo específico para o Cargo de Professor de Educação Física

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). Educação Física como componente curricular na Educação Básica: função social; objetivos; características; conteúdos. Educação Física e suas abordagens metodológicas: intenção; fundamentos; objetos de estudo e função na Educação Física Escolar; Abordagem da Aptidão física; promoção da saúde; Abordagem Crítico Superadora; Abordagem Construtivista; Abordagem Desenvolvimentista; Abordagem Sociológica. Planejamento e avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de ensino-aprendizagem-treinamento; a técnica; a tática; a regra; a competição. Desporto Escolar.

Conteúdo específico para o Cargo de Contador

Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas: Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida





	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

Real; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Editais; Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; Alterações contratuais; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Patrimônio sob o aspecto quantitativo; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria; Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização; Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programas. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar; Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 – 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

Conteúdo específico para o Cargo de Procurador



Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda;



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei n.º 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei n.º 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei n.º 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei n.º 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

Ao: PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE JARDIM DO SERIDÓ - RN

CARGO: _____

Assinale abaixo com um (X), o tipo de Recurso.

- CONTRA O EDITAL
 CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
 FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES
 CONTRA O RESULTADO

Ref. Prova objetiva

Nº da questão: _____

Gabarito oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



Anexo IV

LEI Nº 829, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a criação do Cargo Efetivo de Contador e a Organização do Serviço de Escrituração das Despesas e Receitas do Município de Jardim do Seridó- RN, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ-RN.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei Complementar cria o Cargo Efetivo de Contador do Município, define suas atribuições e dispõe sobre a carreira de Contador do Município.

Art. 2º. O contador do Município, diretamente vinculado a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, nos termos desta lei.

TÍTULO I

Do Cargo de Contador do Município

Capítulo I

Das Atribuições do Cargo de Contador do Município

Art. 3º - São atribuições do Cargo de Contador do Município:

I – escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - chefiar a escrituração das despesas e receitas do Município, superintender e coordenar as atividades de inerentes ao serviço;

III- presta contas aos Tribunais de Contas do Estado e União;

IV - presta contas dos auxílios e subvenções recebidos através de convênios, aos órgãos concessionários, estaduais e federais;

V - elaborar e examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos ao controle da execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, detalhando as áreas de ensino-saúde e seus percentuais vinculados às legislações pertinentes.

VI - assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

VII - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Jardim do Seridó;

VIII - participar na elaboração de propostas orçamentárias (LOA), Programa Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

IX - classificar receitas;

X- emitir empenhos de despesas e ordem bancária;

XI- relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;



XII- efetuar balanços e balancetes;

XIII- registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos

XIV - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;

XV - providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

financeira e contábil;

XVI- elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

XVII- elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;

XVIII - manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;

XIX - relacionar restos a pagar;

XXI- relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

XXIII - elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

XXIV - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação da administração pública municipal;

XXV- coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;

XXVI - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;

XXVII- inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do município de Jardim do Seridó;

XXVIII - expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

XXIX - controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;

XXX- zelar pelo compromisso financeiro no âmbito do município de Jardim do Seridó;

XXXI - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;

XXXII- planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;

XXXIII - supervisionar os trabalhos de contabilidade dos documentos, analisando-os e orientando seu procedimento;

XXXIV - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

XXXV - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações;

XXXVI - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial econômica e financeira do município de Jardim do Seridó.

XXXVII – emitir parecer em matéria fiscal;

XXXVIII – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças;

XXXIX – manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;

XL – opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos contábil de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

Capítulo II **Da Organização**

Art. 4º. O controle da escrituração financeira e contábil do Município será de total responsabilidade do Contador Municipal.

Art. 5º. O Contador Municipal poderá requerer toda a documentação necessária à realização de seu trabalho aos funcionários públicos municipais lotados na Secretária de Finanças e Planejamento ou a qualquer órgão da administração direta.



Capítulo III **Do Ingresso na Carreira**

Art. 6º. O Cargo de Contador público será de provimento efetivo e sua admissão será através de concurso público de provas e título.

Art. 7º. São requisitos para a inscrição no concurso:

I – ser brasileiro;



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

II – possuir diploma de Bacharel em Contabilidade, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;

III – não possuir antecedentes criminais;

IV – estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

V – comprovar o efetivo exercício de contador;

VI – estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares.

Art. 8º. Os concursos serão disciplinados e acompanhados, salvo impedimento, pelo Secretário de Finanças e Planejamento Municipal ou por alguém por ele designado.

Capítulo IV Do Regime Jurídico

Art. 9º. O Contador do Município de Jardim do Seridó -RN, sujeita-se aos direitos, garantias, deveres, proibições e impedimentos previstos por esta Lei e complementares, e pelo Regime Jurídico dos funcionários públicos do Município de Jardim do Seridó-RN.

Art. 10. O Contador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade do exercício de Contador, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Capítulo V Da Carreira

Art. 11. Fica criada a carreira de Contador Municipal, composta de 1 (um) cargo de **Altera a LEI Nº 742** provimento efetivo, que representa na ordem abaixo especificada a progressão na carreira:

I – Contador Municipal Substituto;

II – Contador Municipal - Nível I;

III – Contador Municipal - Nível II;

IV – Contador Municipal - Nível III.

Capítulo VI Da Promoção

Art. 12. Durante o estágio probatório, o cargo de Contador Municipal situa-se inicialmente no nível de Contador Municipal Substituto.

Art. 13. Observado o disposto no capítulo anterior, são fixados os seguintes critérios para os níveis de Contador Municipal:

I – Contador Municipal - Nível I;

II – Contador Municipal - Nível II;

III – Contador Municipal - Nível III.

Art. 14. O enquadramento para efeito de promoção do Contador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetuado, a partir de sua vigência, da seguinte forma:

I - Contador Municipal em estágio probatório – Contador Substituto do Município;

II – Contador Municipal com mais de 03 (três) anos e menos de 05 (cinco) anos – Nível I;



III – Contador Municipal com mais de 05 (cinco) anos e menos de 10 (dez) anos – Nível II;

IV – Procurador do Município com mais de 10 anos – Nível III.

Art. 15. A promoção consiste na elevação do Contador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

Art. 16. Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Contador Municipal, não computados aqueles em que o Contador Municipal esteve afastado para trato de assuntos particulares, e outras previstas em Lei.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

Art. 17. O cargo de Contador Municipal terá carga horária normal de 30 horas semanais, nos termos do Decreto Lei 9.295/ de 27/05/1946.

§ 1º. A remuneração para o exercício do cargo de Contador Municipal será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e os reajustes serão no mesmo percentual e data dos demais Servidores públicos municipais.

§ 2º. No caso em que o interesse público exigir do Contador Municipal o cumprimento de jornada de trabalho de oito (08) horas diárias, ou quarenta (40) semanais, terá sua remuneração acrescida de 10% sobre os vencimentos totais.

§ 3º. A qualquer tempo por determinação do Secretário de Finanças e Planejamento ou a requerimento do Contador Municipal será cancelada a opção por jornada de seis horas.

Título II

Dos Direitos, Garantias e Prerrogativas

Capítulo I

Dos Direitos

Art. 18. O Contador Municipal perceberá vencimento no valor de R\$ 3.000,00 (três mil) reais, reajustável do mesmo modo e nas mesmas ocasiões que para os demais servidores públicos.

Parágrafo único. O salário do Contador – Níveis I, II e III serão acrescidos de 10% (dez por cento) do salário do Contador do nível imediatamente inferior.

Capítulo II

Das Licenças e Afastamentos

Art. 19. As licenças e afastamento do Contador Municipal reger-se-á pelas normas aplicáveis aos funcionários públicos em geral.

Parágrafo único. Os afastamentos de qualquer natureza somente serão concedidos após o período probatório e mediante prévia comunicação do Contador Municipal, e anuência do Prefeito Municipal, sob pena de nulidade do ato.

Capítulo III

Das Garantias e Prerrogativas

Art. 20. O Contador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade contabilidade, inclusive as garantias oferecidas aos funcionários públicos municipais.

Art. 21. São prerrogativas do Contador Municipal:

I- requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;
II- requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III- requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

IV – requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções.

Art. 22. Aplicam-se ao Contador Municipal as garantias e prerrogativas constantes do Conselho Federal de Contabilidade do Brasil e demais legislações em vigor, inclusive a Lei Municipal nº 593/94.

Título III

Dos Deveres, Proibições e Impedimento

Art. 23. São deveres do Contador Municipal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



I- desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Secretário de Finanças e Planejamento do Município;
II - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;
IV- sugerir ao Secretário de Finanças e Planejamento providências tendente a melhora os serviços;
VI – atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Contador Municipal com apoio da Administração Municipal, nos termos desta lei;

VII – a observância do Decreto Lei n° 9.295/27/03/1945 e Leis Correlatas.

Art. 24. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Contador Municipal é vedado:

I – aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;
II – empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
III - valer-se da qualidade de Contador Municipal para obter vantagem de qualquer espécie;
IV - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário de Finanças e Planejamento do Município;

Art. 25. O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, constante da Lei n° 593, de 22 de junho de 1994.

Título IV Do Contador Municipal

Art. 26. O Contador Municipal cumprirá as orientações normativas da Secretário de Finanças e Planejamento do Município:

I – contribuir com estudos e pesquisas na elaboração de pareceres de natureza contábil, específicos do cargo de Contador Municipal;
II – Colaborará para elaborá-la minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da administração municipal;
III- desempenhar outras atividades correlatas, dentro da área contábil, que forem solicitadas.

Art. 27. A remuneração do Contador Municipal Substituto será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.

Parágrafo único. O Contador Municipal, quando promovido para os Níveis I, II e III terá acrescido a seu salário o percentual de 10% (dez por cento) do salário do Contador do nível imediatamente inferior.

Das Disposições Finais e Transitórias Do Concurso

Art. 28. O ingresso na Carreira no cargo de Contador Municipal dar-se-á através de Concurso Público de provas e títulos.

§ 1º O concurso de ingresso será realizado a critério do chefe do Executivo Municipal, observado o interesse público.

§ 2º As normas gerais sobre Concurso Público serão fixados em regulamento e Edital a serem baixados oportunamente.

Da Nomeação e Posse

Art. 29. Os cargos iniciais de Carreira de Contador Municipal serão aprovados em caráter efetivo por nomeação do Prefeito, obedecida à ordem de classificação no Concurso Público de que trata o “caput” do artigo anterior.

Art. 30. O Contador Municipal será nomeado e empossado pelo Prefeito Municipal mediante assinatura do Termo de Posse, no qual o empossado se compromete a cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único. É de trinta (30) dias, contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, o prazo para a posse do Contador Municipal, prorrogável por igual período.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pedro Isidro, em Jardim do Seridó-RN, em 28 de dezembro de 2009, 121º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
CNPJ 08.086.662/0001-38
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000
Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com
FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902



Anexo V

LEI Nº 843, DE 19 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre a criação, regulamentação e Organização da Procuradoria Jurídica Administrativa do Município de Jardim do Seridó- RN, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ-RN.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar cria e organiza a Procuradoria Jurídica Administrativa do Município – PJAM define suas atribuições e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município.

Art. 2º. A Procuradoria Jurídica Administrativa do Município, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, é composta de (um) Procurador Jurídico Administrativo do Município e a Procuradoria do Município, nos termos desta lei.

TÍTULO II

Da Procuradoria Jurídica Administrativa do Município



Capítulo I

Das Atribuições da Procuradoria Jurídico Administrativo do Município

Art. 3º - São atribuições da Procuradoria Jurídica do Município:

- I – chefiar a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- II- representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- III – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
- V – promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- VI – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício;
- VII - patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Jardim do Seridó-RN, seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- VIII – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta;
- IX – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
- X – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- XI – organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- XII– funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- XIII – elaborar minutas de contratos e convênios;



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

XIV – examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XV – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Jardim do Seridó-RN;

XVI – promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

XVII - representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;

XVIII – emitir parecer em matéria fiscal;

XIX – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças;

XX- manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;

XXI – promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XXII – promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinado a uso especial, em especial o Meio Ambiente;

XXIII – representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XXIV – propor ação civil pública.

XXV – opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

XXVI- receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da administração pública municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

XXVII- representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel de patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel de patrimônio do Município;

XXVIII- fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XXIX – sugerir ao prefeito do Município, dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo as providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXX – propor, exclusivamente, ao Prefeito, a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal.



XXXI – requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão Municipais, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

XXXII - manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças.

Capítulo II **Da Organização**

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica Administrativa do Município – PJAM - é dirigida pelo Procurador Jurídico Administrativo do Município e integrada pelo Procurador do Município.



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

Art. 5º. O Procurador Jurídico Administrativo do Município editará, por Resolução, o respectivo Regimento Interno, observado a presente Lei Complementar e a legislação hierarquicamente superior, após prévia aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente lei, quanto ao cumprimento, no âmbito da Procuradoria Jurídico Administrativo do Município, das atribuições que lhes são afetas, bem como a organização interna.

Capítulo III
Da Carreira de Procurador Municipal
Capítulo I
Do Ingresso na Carreira

Art. 6º. A Procuradoria do Município será composta de um Cargo de Procurador Jurídico Administrativo e um Cargo de Procurador Municipal.

Art. 7º. O Procurador Jurídico Administrativo é cargo de Confiança de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo e de demissão “*ad nutum*” e o ingresso no Cargo far-se-á mediante escolha do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. O ingresso no Cargo de Procurador Municipal far-se-á mediante concurso de prova e títulos

Art. 9º. São requisitos para a inscrição no concurso:

- I – ser brasileiro;
- II – possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;
- III – não possuir antecedentes criminais;
- IV – estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- V – comprovar o efetivo exercício da advocacia;
- VI – estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares.

Art. 10. Os concursos serão disciplinados e acompanhados, salvo impedimento, pelo Procurador Jurídico Administrativo do Município ou por alguém por ele designado.

Capítulo II
Do Regime Jurídico



Art. 11. O regime jurídico dos Procuradores Municipais é o institucional do Município de Jardim do Seridó -RN, normas complementares a esta Lei, sujeitando-se aos direitos, garantias, deveres, proibições e impedimentos nelas previstos.

Art. 12. O Procurador Municipal ser lotado na Procuradoria Jurídica administrativa do Município, vedada à remoção para outras unidades para desempenho de atribuições não previstas nesta lei, exceto no caso de nomeação para cargo em comissão, desde que anuído pelo Procurador.

Art. 13. O Procurador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 14. São assegurados ao Procurador do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICIPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

Administração Municipal Direta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Capítulo III Da Carreira

Art. 15. Fica criada, na Procuradoria Jurídica Administrativa do Município, a carreira de Procurador do Municipal, composta de 1 (um) cargo de provimento efetivo, que representa na ordem abaixo especificada a progressão na carreira:

- I – Procurador do Município Substituto;
- II – Procurador do Município Nível I;
- III – Procurador do Município Nível II;
- IV – Procurador do Município Nível III.

Capítulo IV Da Promoção

Art. 16. Durante o estágio probatório, o cargo de Procurador Municipal situa-se inicialmente no nível de Procurador do Município Substituto.

Art. 17. Observado o disposto no capítulo anterior, são fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

- I – Procurador do Município Nível I;
- II – Procurador do Município Nível II;
- III – Procurador do Município Nível III.

Art. 18. O enquadramento para efeito de promoção do Procurador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetuado, a partir de sua vigência, da seguinte forma:

- I - Procurador do Município em estágio probatório – Procurador Substituto do Município;
- II – Procurador com mais de 3 anos e menos de 5 anos – Nível I;
- III – Procurador do Município com mais de 5 anos e menos de 10 anos – Nível II;
- IV – Procurador do Município com mais de 10 anos – Nível III.



Art. 19. A promoção consiste na elevação do Procurador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

Art. 20. Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Procurador, não computados aqueles em que o Procurador esteve afastado para trato de assuntos particulares.

Art. 21. O cargo de Procurador do Município terá carga horária normal de 20 horas semanais, nos termos da Lei Federal nº 8.906/94 – Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 1º. A remuneração para o exercício do cargo de Procurador Municipal será de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) e os reajustes serão no mesmo percentual e data dos Agentes Políticos Públicos Municipais



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICIPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

§ 2º. No caso em que o interesse público exigir do *Procurador do Município* o cumprimento de jornada de trabalho de seis (06) horas diárias, ou trinta (30) semanais, terá sua remuneração acrescida de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos totais.

§ 3º. A qualquer tempo por determinação do Procurador Jurídico Administrativo ou a requerimento do Procurador do Município será cancelada a opção por jornada de seis horas.

§ 4º. A remuneração para o exercício do cargo de Procurador Jurídico Administrativo será de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** e os reajustes serão no mesmo percentual e data dos **Agentes Políticos Públicos Municipais**

Título IV
Dos Direitos, Garantias e Prerrogativas
Capítulo I
Dos Direitos

Art. 22. O Procurador Jurídico Administrativo e o Procurador Municipal percebem vencimentos nos valores fixados na tabela em anexo, reajustável do mesmo modo e nas mesmas ocasiões dos Agentes Políticos.

Art. 23. O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios auferidos nas causas defendidas pela Procuradoria Municipal, mediante rateio.

Art. 24. O Procurador do Município poderá exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Capítulo II
Das Licenças e Afastamentos

Art. 25. As licenças e afastamentos dos Procuradores Municipais reger-se-á pelas normas aplicáveis aos funcionários públicos em geral.

Parágrafo único. Os afastamentos de qualquer natureza somente serão concedidos após o período probatório e mediante prévia anuência do Procurador Jurídico Administrativo do Município, sob pena de nulidade do ato.



Capítulo III
Das Garantias e Prerrogativas

Art. 26. O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive as garantias constitucionais da inamovibilidade, vitaliciedade e irredutibilidade de vencimentos.

Art. 27. São prerrogativas do Procurador do Município:

- I- requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;
- II- requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

III- requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

IV – utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;

V – atuar em todos os processos em que o Município for parte, com exclusividade, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado e cobrança e execução de dívida ativa.

VI- requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções.

Art. 28. Fica vedada a remoção do Procurador do Município, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos os quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei.

Art. 29. Aplicam-se ao Procurador Municipal as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor, inclusive a Lei Municipal 593, de 22 de junho de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-RN).

Parágrafo único. No exercício do cargo público, são asseguradas ao Procurador do Município as seguintes garantias:

- a) irredutibilidade de vencimentos, assegurando ao Procurador Municipal remuneração condigna com a função que ocupa;
- b) vitaliciedade, como garantia do bom desempenho institucional de suas funções em face dos governos e agentes públicos;
- c) inamovibilidade, como condição necessária e eficaz para assegurar o exercício das funções com independência.

Título V Dos Deveres, Proibições e Impedimento

Art. 30. São deveres do Procurador Municipal:

I- desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Jurídico Administrativo do Município;

II- observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III- zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV- representar ao Procurador Jurídico Administrativo do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

V- sugerir ao Procurador Jurídico Administrativo providências tendentes a melhorar os serviços;

VI – atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Procurador Municipal com apoio da Administração Municipal, nos termos desta lei;

VII – a observância do estatuto da OAB.



Art. 31. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I – aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II – empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III- valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter vantagem de qualquer espécie;



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
---	---	---

IV- manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Procurador Jurídico Administrativo do Município.

Art. 32. É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

- I- em que seja parte;
- II- em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- III- em que seja interessado, cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral;
- IV- nos casos previstos na legislação processual.

Art. 33. O Procurador Jurídico Administrativo do Município será substituído em seus impedimentos ou ausências, pelo titular da Procuradoria Municipal.

Art. 34. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando:

- I- houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;
- II- ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador do Município comunicará ao Procurador Jurídico Administrativo, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 35. Aplica-se ao Procurador Jurídico Administrativo do Município as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição constantes deste capítulo.

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer destes casos, o Procurador Jurídico Administrativo dará ciência do fato ao seu substituto legal, para os devidos fins.



Art. 36. O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, constante da Lei nº 593, de 22 de junho de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó-RN).

Título VI Do Procurador do Município

Art. 37. O Procurador do Município cumprirá as orientações normativas da Procuradoria Jurídico Administrativo do Município:

- I – contribuir com estudos e pesquisas na elaboração de pareceres de natureza jurídica, específicos do cargo de Procurador;
- II - elaborar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da administração municipal;



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902	
---	---	---

III- prestar assistência jurídica à população carente por solicitação da Secretaria de Assistência Social;

IV - desempenhar outras atividades correlatas, dentro da área jurídica, que forem solicitadas.

Art. 38. A remuneração do Procurador Municipal Substituto será de **R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)** para a jornada de 20 (vinte) horas semanais e acrescido de 20 % (vinte por cento) para trinta horas semanais.

Parágrafo único. O salário do Procurador – Níveis I, II e III serão acrescidos de 10% (dez por cento) do salário do Procurador do nível imediatamente inferior.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39. Será fixada pelo Regulamento Interno, a estrutura organizacional interna da Procuradoria Jurídico Administrativo do Município, nos termos desta lei.

Art. 40. Não perderá o direito aos honorários de sucumbência, o Procurador afastado ou licenciado, salvo na hipótese de licença para tratar de assunto de interesses particulares.

Art. 41. Nos processos em que o Procurador atuou, mesmo gozando de licença para tratar de assuntos particulares, fica-lhe assegurado o direito ao rateio dos honorários de sucumbências.

Parágrafo único. Perderá o direito aos honorários advocatícios quando nomeados para cargo em comissão, nos processos que se seguirem a partir da nomeação.

Art. 42. O cargo de Procurador do Município é de provimento efetivo, precedendo de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 43. Não haverá distinção de atividades entre os níveis de carreira.

DO CONCURSO

Art. 44. O ingresso na Carreira dar-se-á no cargo de Advogado, através de Concurso Público de provas e títulos.

§ 1º O concurso de ingresso será realizado a critério do chefe do Executivo Municipal, observado o interesse público.

§ 2º. As normas gerais sobre Concurso Público serão fixados em regulamento e Edital a serem baixados oportunamente.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 45. Os cargos iniciais de Carreira de Procurador serão aprovados em caráter efetivo por nomeação do Prefeito, obedecida à ordem de classificação no Concurso Público de que trata o “caput” do artigo anterior.



	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ CNPJ 08.086.662/0001-38 SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO Pça. Dr. José Augusto, nº 228, Centro, CEP 59343-000 Email. prefeituradejardimdoserido@hotmail.com FONE 0**84 3472-3900/3903 FAX 0**84 3472 3902</p>	
--	---	--

Art. 46. O Procurador do Município nomeado será empossado pelo Procurador Jurídico Administrativo do Município mediante assinatura do Termo de Posse, no qual o empossado se compromete a cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único. É de trinta (30) dias, contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, o prazo para a posse do Procurador do Município, prorrogável por igual período.

Art. 47. Os contratos com os atuais Assessores Jurídicos do Município de Jardim do Seridó-RN, serão rescindidos em 19 de maio de 2010.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pedro Isidro, em Jardim do Seridó-RN, em 19 de maio de 2010, 122º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito