



# JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE

\* ANO X \* NÚMERO **753** R\$ 2,00

**PREFEITO: MANOEL FERNANDES DE GÓIS DE VERAS**

**PODER LEGISLATIVO**

**PODER EXECUTIVO**

## **PORTARIA Nº 22/2019 - GP**

O Prefeito Municipal de Campo Grande, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais.

### **RESOLVE:**

Artigo 1º. Instituir Comissão de Seleção do Processo Seletivo simplificado 1/2020, das Secretarias Municipais do Desenvolvimento Social, Agricultura e Educação, composta pelos seguintes membros:

**1º. Cacilda Meira Saldanha e Silva  
(PRESIDENTE)**

**2º. José Jales de Souza (MEMBRO)**

**3º. Ana Cristina Silva Lopes  
(MEMBRO)**

Artigo 2º. Torna sem efeito a Portaria nº 323/2019, datada de 18 de dezembro do ano de 2019.

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande – RN, 6 de janeiro de 2020.

**Manoel Fernandes de Gois Veras  
PREFEITO MUNICIPAL**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2020

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS e Secretaria Municipal de Agricultura, nos termos das Leis Municipais nº 381, de 3 de setembro de 2019, Lei nº 382, de 6 de novembro de 2019 e Lei nº 385, de 12 de dezembro de 2019.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **15 a 17 de janeiro de 2020, das 08h às 12h** estarão abertas as Inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de, **Professor de Matemática, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Nível Médio, Facilitador de oficina de artesanato, Facilitador de oficina de Leitura e texto, Facilitador de oficina de Música, Facilitador de oficina de Artes, Facilitador de oficina de Balé, Atendentes do Programa Bolsa Família, Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família, Visitador do Programa Criança Feliz e Médico Veterinário** para atuarem respectivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS e Secretaria Municipal de Agricultura, em

conformidade com as Leis Municipais nº 381, de 3 de setembro de 2019, Lei nº 382, de 6 de novembro de 2019 e Lei nº 385, de 12 de dezembro de 2019.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **Professor de Matemática, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Nível Médio, Facilitador de oficina de artesanato, Facilitador de oficina de Leitura e texto, Facilitador de oficina de Música, Facilitador de oficina de Artes, Facilitador de oficina de Balé, Atendentes do Programa Bolsa Família, Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família, Programa Criança Feliz e Médico Veterinário** para atuarem respectivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS e Secretaria Municipal de Agricultura, em conformidade com as Leis Municipais Leis Municipais nº 381, de 3 de setembro de 2019, Lei nº 382, de 6 de novembro de 2019 e Lei nº 385, de 12 de dezembro de 2019.

2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Campo Grande/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Agricultura, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Nº 22/2020 – GP.

3. Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a **inscrição, análise documental, a prova objetiva, a classificação e a homologação.**

4. Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria Nº 22/2020 –GP, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

### **DA SELEÇÃO**

5. Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

6. O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir:

1ª ETAPA – Inscrição e avaliação documental – **Classificatória e eliminatória;**

2ª ETAPA - Prova objetiva – **Classificatória e eliminatória;**

#### **DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

#### **INSCRIÇÃO**

7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

8. A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme as Leis Municipais nº 381, de 3 de setembro de 2019, Lei nº 382, de 6 de novembro de 2019 e Lei nº 385, de 12 de dezembro de 2019, em

regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada à Rua Pedro Chaves, nº 12 – Alto de Santana, Campo Grande - RN, de 15 a 17 de janeiro de 2020, das 08 às 12h.**

9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

10. A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida quesito 19 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

11. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

12. A Ficha de Inscrição – Anexo IV deste Edital, deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

13. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

14. A inscrição só poderá ser feita pelo próprio candidato.

15. Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

16. O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo V, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

17. Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.

18. São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;
- c. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- d. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);
- e. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

19. Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação em envelope lacrado:

I. Cópia simples de Documento de Identidade e CPF;

II. Cópia simples do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;

20. Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
- b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;
- c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
- d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

#### **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

21. A avaliação dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios para habilitação, podendo o

candidato ter sua inscrição deferida ou indeferida.

22. Após a divulgação da lista oficial dos candidatos aptos a participarem deste certame, o candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá apresentar recurso no dia 21 de janeiro do ano em curso, das 8h às 12h.

23. Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

#### **DA SEGUNDA ETAPA - PROVA OBJETIVA**

24. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 25(vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

25. Para os cargos de Nível Médio serão 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10(dez) questões de Matemática, e 05 (cinco) questões de informática.

26. Para os cargos de Nível Superior serão 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, e 05 (cinco) questões de informática e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico;

27. Os conteúdos a serem estudados para realização das provas objetivas, são os constantes no Anexo III, deste Edital;

28. As PROVAS OBJETIVAS valerão 100 (cem) pontos.

29. Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento), dos pontos do conjunto da prova objetiva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

**30. A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada no dia 02 de fevereiro de 2020, na Escola Municipal Prof. Joaquim Leal Pimenta, localizada na Rua Joaquim Leal Pimenta, nº 31, Centro do município de Campo Grande/RN, no horário de 13 as 16 horas.**

31. É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com, pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

32. Os portões serão fechados às 12h e 50min, e após o fechamento não será permitida a entrada de candidatos, em qualquer hipótese.

33. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou qualquer

material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

d) não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

e) não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;

f) não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

34. Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

35. A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

36. Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 4.11;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

antes do horário permitido;

h) não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

l) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;

m) apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes.

n) não comparecer para a realização da prova objetiva

37. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

38. O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

39. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

40. Fica o candidato, ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

41. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de

qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

42. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.

43. O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, por ventura, sair de posse do cartão respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.

44. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

45. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

46. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente 90 (noventa) minutos após o início da mesma.

47. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

48. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.

49. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será eliminado do Processo Seletivo.

50. O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas o qual lhe foi entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.

51. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

52. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a, sequencia da numeração das paginas e numero de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providencias junto a Comissão Especial, responsável pela realização do Processo Seletivo.

53. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porem de consequência incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, a Comissão Especial realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

54. O Candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORARIO e LOCAL, de realização da prova como justificativa de ausência.

55. O não comparecimento no dia e

horário previamente especificado no cartão de inscrição para realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo Processo Seletivo.

56. Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunharem o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.

57. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

**DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**

58. A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa será no dia 20 de janeiro de 2020, a qual será disponibilizado no Site da Prefeitura

<https://www.campogrande.rn.gov.br>.

59. A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na segunda etapa será no dia 05 de fevereiro de 2020, no Site da Prefeitura <https://www.campogrande.rn.gov.br>.

60. A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 08 de fevereiro de 2020, no Site da Prefeitura <https://www.campogrande.rn.gov.br>.

**DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

61. Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior quantidade de acertos nas questões de conhecimento específicos para os cargos de Nivel Superior e de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

português para os cargos de Nível Médio;

II. Persistindo o empate, o critério levado em consideração será a maior idade;

III. Ainda, persistindo o empate, será realizado sorteio público.

**DO RECURSO**

62. O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no anexo VI deste edital, no dia 06 (seis) de fevereiro de 2020 das 08h horas às 12h na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**DO RESULTADO FINAL E DA  
CONVOCAÇÃO E  
CONTRATAÇÃO**

63. O resultado final será divulgado no dia 08(oito) de fevereiro de 2020 no Site da Prefeitura

<https://www.campogrande.rn.gov.br>

64. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

65. A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

66. O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas,

contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

67. A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

68. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Cópia Autenticada do CPF;
- III. Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
- IV. Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VI. Cartão PIS/PASEP (se possuir);
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovante de conta bancária (se possuir);
- IX. Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
- X. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- XI. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XIII. Certidão de nascimento ou casamento;
- XIV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- XV. Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;
- XVI. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- XVII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

XVIII. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;

XIX. Número de telefone;

XX. Certidão Negativa Criminal.

XXI. Atestado admissional de saúde ocupacional

69. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

**DAS FUNÇÕES**

70. As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

**DO REGIME JURÍDICO**

71. Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme previsto nas Leis Municipais Municipais nº 381, de 3 de setembro de 2019, Lei nº 382, de 6 de novembro de 2019 e Lei nº 385, de 12 de dezembro de 2019.

72. Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração

viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS e Secretaria Municipal de Agricultura.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

73. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

74. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

Campo Grande/RN, 08 de janeiro de  
2020

**MANOEL FERNANDES DE GOIS  
VERAS  
PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DETALHAMENTO DE CARGOS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA,**  
**VAGAS E REMUNERAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                                   | <b>LOCAL DE TRABALHO</b> | <b>CARGA HORÁRIA (SEMANAL)</b> | <b>QT VAGAS</b> | <b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b> |
|--|--------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Professor de Matemática                        | SEMEC                    | 30                             | 1 + CR          | 1.918,30                 |
| Professor de História                          | SEMEC                    | 30                             | 1 + CR          | 1.918,30                 |
| Professor de Educação Física                   | SEMEC                    | 30                             | 1 + CR          | 1.918,30                 |
| Professor de Inglês                            | SEMEC                    | 30                             | CR              | 1.918,30                 |
| Professor de Geografia                         | SEMEC                    | 30                             | 1 + CR          | 1.918,30                 |
| Assistente Social                              | SMDS                     | 30                             | 2 + CR          | 1.500,00                 |
| Psicólogo                                      | SMDS                     | 30                             | 2 + CR          | 1.500,00                 |
| Técnico de Nível Médio                         | SMDS                     | 40                             | 2 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Facilitador de oficina de artesanato           | SMDS                     | 20                             | 1 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Facilitador de oficina de Leitura e texto      | SMDS                     | 20                             | 1 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Facilitador de oficina de Música               | SMDS                     | 20                             | 1 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Facilitador de oficina de Artes                | SMDS                     | 20                             | 1 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Facilitador de oficina de Balé                 | SMDS                     | 20                             | 1 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Atendentes do Programa Bolsa Família           | SMDS                     | 20                             | 2 + CR          | Salário mínimo vigente   |
| Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família | SMDS                     | 40                             | 1 + CR          | 1.300,00                 |
| Visitador do Programa Criança Feliz            | SMDS                     | 20                             | CR              | 700,00                   |
| Médico Veterinário                             | SMAMARHA                 | 30                             | 1 + CR          | 1.500,00                 |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação

Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE INGLÊS**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade

Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Coordenar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário e conjunto com as Equipes Saúde da Família, bem como em outras repartições vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**PSICÓLOGO**

Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais, criar em conjunto com as Equipes de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Saúde da Família estratégia para abordar problemas vinculados a violência e abuso de álcool e outras drogas, desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias.

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

O Profissional deve possuir no mínimo Ensino médio completo. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Artesanato. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE LEITURA E TEXTO**

Função exercida por profissional com

formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Leitura de Texto. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Música. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Arte. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE BALÉ**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Balé. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**ATENDENTES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

O Profissional deve possuir no mínimo ensino médio completo; Realizar Entrevistas com as famílias do Programa Bolsa família utilizando com ferramenta os seguintes formulários: Formulário Principal; Formulário Suplementar; Formulário de Pessoa; Formulário de Domicílio. Vale salientar que as entrevistas ocorreram na sede do Órgão Gestor como também nos domicílios.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

**OPERADOR DE SISTEMAS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

O Profissional deve possuir no mínimo ensino médio completo; Possuir Curso de informática Básica. O operador deve, dentre outras atribuições operar os seguintes sistemas: Cadastro Único para Programas Sociais; Sistema de condicionalidades do Programa Bolsa Família – SICON; Sistema de Gestão do Programa Bolsa; Família – SIGPBF; Consulta, Seleção e Extração de informações do CADUNICO- CECAD; Sistema de Gestão de Benefícios ao Cidadão – SIBEC

**VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o

desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico pre-coce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Prestar Assistência médica veterinária aos produtores rurais do município; Coordenar e realizar a inspeção sanitária em nível municipal; Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliações de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários; Coordenar e efetuar a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

inspeção sanitária dos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado; Auxiliar a fiscalização sanitária no município em

produtos de origem animal; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Medicina Veterinária; Executar outras tarefas correlatas a sua formação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

**ANEXO III**  
**CONTEUDO PROGRAMÁTICO DA PROVA**

**LINGUA PORTUGUESA PARA**

**TODOS OS CARGOS:** Análise, compreensão e interpretação de texto; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual. Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Análise Sintática; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do

discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS**

**CARGOS:** Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em  $\mathbb{N}$ ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

**INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência,

manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readaptação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PROFESSOR DE GEOGRAFIA:**

Pensamento geográfico: evolução, tendências e sua práxis. A Educação Geográfica e o Ensino Fundamental. O ensino da Geografia e a Lei n.º 10.639/03. As novas abordagens geográficas e as categorias de análise geográfica: espaço natural, espaço humanizado, território, paisagem, lugar, região. Fundamentos da cartografia: a linguagem, os códigos cartográficos, as novas tecnologias e o ensino da cartografia. A dinâmica da natureza e a sociedade: o quadro geomorfológico da Terra, os grandes espaços climatobotânicos e a questão ambiental na atualidade. O trabalho humano e a transformação da natureza: as atividades econômicas, o processo de industrialização, a Divisão Internacional do Trabalho, a sociedade de consumo, a agropecuária e o extrativismo. Regionalização do espaço mundial, sistemas socioeconômicos, a velha e a nova ordem mundial, relações internacionais, organizações político-territoriais e focos de tensão no mundo

atual. O comércio mundial de mercadorias e a formação dos blocos econômicos, conflito centro-periferia, a questão ambiental no mundo e as crises econômicas nos países periféricos. As redes técnicas e a sua importância para a atual configuração dos fluxos globais de pessoas, bens, capitais e serviços. A geografia regional dos principais territórios: EUA, União Europeia, Japão, China, Tigres e Novos Tigres, Índia, América Latina, Oriente Médio e África. O espaço geográfico brasileiro: o processo de ocupação do território, a regionalização do território e as regiões geoeconômicas; aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; os recursos naturais do Brasil e a questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição e os movimentos ambientalistas.); industrialização, fontes de energia, urbanização e agropecuária.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PROFESSOR DE HISTÓRIA:**

Ensino e prática de história: saber histórico escolar; organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de história; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de história; a história nacional, regional e local; novas tendências do ensino aprendizagem em história. O ensino de história e a Lei n.º 10.639/03. Conhecimentos históricos contemporâneos: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do mundo ocidental: heranças culturais da Antiguidade Clássica; povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. História do Brasil: cidadania e identidade; historiografia brasileira e a História do Brasil.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO -  
PROFESSOR DE INGLÊS:**

Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso social da Língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras); possíveis necessidades dos alunos (alguns estilos que estes possam precisar como: notícias, anúncios, manuais, e-mails, música, etc.); Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia; Aspectos histórico e cultural dos países que falam Inglês como Inglaterra, Estados Unidos, Austrália, África do Sul, etc.; Escritores como: William Shakespeare, Emily Bronte, Charlotte Bronte, Charles Dickens, Ernst Hemingway, Edgar Alan Poe, Oscar Wilde, T. S. Eliot, James Joyce, Virgínia Woolf. Ensino da Língua Inglesa:

concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa; tendências pedagógicas: métodos e abordagens de ensino; o processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; o papel da Língua Inglesa no currículo.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO -  
PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos e intervalos e operações básicas: propriedades, contagem e princípio multiplicativo: Resolução de situações-problema, compreendendo diferentes significados das operações, envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais; obtenção de expressões equivalentes a uma expressão algébrica por meio de fatorações e simplificações. Equações do 1.º e do 2.º graus: Tradução de situações-problema por equações ou inequações do 1º e do 2º graus, discutindo o significado das raízes encontradas em confronto com a situação proposta. Funções: Uso de funções para descrever a interdependência de duas grandezas em situações concretas; identificação de gráficos que funções reais, analisando suas propriedades (crescimento e decrescimento, zeros etc.); Resolução de situações-problema envolvendo funções polinomiais do 1.º e do 2.º graus. Fundamentos de Matemática Financeira: Resolução de situação-problema que envolva porcentagem; juros simples e compostos; empréstimos e financiamentos. Geometria: Interpretação, a partir de situação-problema (leitura de plantas, croquis, mapas), da posição de pontos e de seus deslocamentos no plano, pelo estudo das representações em um sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

outras figuras; número de lados dos polígonos; eixos de simetria de um polígono; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; análise em prismas e pirâmides da posição relativa de duas arestas (paralelas, perpendiculares, reversas) e de duas faces (concorrentes, paralelas, perpendiculares); identificação de ângulos congruentes, complementares e suplementares em feixes de retas paralelas cortadas por retas transversais; determinação da soma dos ângulos internos de um polígono convexo qualquer; resolução de situações envolvendo congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras; resolver situação-problema que envolva conhecimentos geométricos de espaço e forma; utilizar conhecimentos geométricos de espaço e forma na seleção de argumentos propostos como solução de problemas do cotidiano. Medidas: Resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida, fazendo conversões adequadas para efetuar cálculos e expressar resultados; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total de alguns sólidos geométricos (prismas e cilindros); cálculo do volume de alguns prismas retos e composições destes; estabelecimento da relação entre a medida da diagonal e a medida do lado de um quadrado e a relação entre as medidas do perímetro e do diâmetro de um círculo. Tratamento da informação: Leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência. Noções básicas de Estatística: Obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana), compreendendo seus significados para fazer inferências;

resolver situação-problema que envolva conhecimento estatístico; utilizar conhecimento de estatística como recurso para a construção de argumentação; avaliar propostas de intervenção na realidade utilizando conhecimentos de estatística. Análise Combinatória e Probabilidade: Resolver situação-problema envolvendo princípio multiplicativo e problemas de contagem; construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão; resolver situação-problema que envolva conhecimento de probabilidade; utilizar conhecimento de probabilidade como recurso para a construção de argumentação; avaliar propostas de intervenção na realidade utilizando conhecimentos de probabilidade. Resolução de situação-problema que envolva: Progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes; sistemas lineares; trigonometria; limites e derivadas com uma variável. PCN: ensino da matemática no atual panorama sociocultural e econômico. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: História da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; uso das calculadoras; uso da informática.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PSICÓLOGO**

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ASSISTENTE SOCIAL:** Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração

pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil; Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000. Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei nº 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social; Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa; Trabalho do assistente social no SUAS; Atualidades relativas à profissão; Conhecimentos de Informática. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO – MEDICO VETERINÁRIO:**

Epidemiologia e controle de zoonoses: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre do nilo ocidental, febre maculosa, febre do mayaro, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais. Clínica Médica e Cirúrgica de Grandes Animais. Noções sobre piscicultura: anatomia e fisiologia dos peixes, construção de tanques e viveiros, alimentação e nutrição de peixes e sanidade de peixes. Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e

destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias. Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal. Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal. Boas práticas de produção de produtos de origem animal. Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel. Tecnologia de produtos de origem animal. Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) - Análise de Perigos. Pontos Críticos de Controle-APPCC em indústrias de produtos de origem animal. Legislação: leis, decretos-lei, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e instruções normativas do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da CIDASC. Resíduos de drogas Processo veterinárias em produtos de origem animal: importância, controle e legislação. Leis, decretos-lei, Medidas Provisórias e Resoluções que versam sobre as profissões de Médico Veterinário, presentes no Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Norte. Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000

ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2020  
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS DE:

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Técnico de Nível Médio                         | <input type="checkbox"/> Professor de Matemática      |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de artesanato           | <input type="checkbox"/> Professor de História        |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Leitura e texto      | <input type="checkbox"/> Professor de Geografia       |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Música               | <input type="checkbox"/> Professor de Educação Física |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Artes                | <input type="checkbox"/> Professor de Inglês          |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Balé                 | <input type="checkbox"/> Assistente Social            |
| <input type="checkbox"/> Atendentes do Programa Bolsa Família           | <input type="checkbox"/> Psicólogo                    |
| <input type="checkbox"/> Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família | <input type="checkbox"/> Médico Veterinário           |
| <input type="checkbox"/> Programa Criança Feliz                         |   |

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Campo Grande-RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

**ANEXO V  
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

Campo Grande/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

Campo Grande/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

Campo Grande/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

**ANEXO VII**  
**PROTOCOLO DE RECURSO**

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS</b> |              |
| <b>Nº DO PROTOCOLO:</b>                    | <b>DATA:</b> |
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b>                  |              |
| <b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b>                    |              |
| <b>CARGO PLEITEADO:</b>                    |              |
| <b>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</b>       |              |

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS</b> |              |
| <b>Nº DO PROTOCOLO:</b>                    | <b>DATA:</b> |
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b>                  |              |
| <b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b>                    |              |
| <b>CARGO PLEITEADO:</b>                    |              |
| <b>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</b>       |              |

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS</b> |              |
| <b>Nº DO PROTOCOLO:</b>                    | <b>DATA:</b> |
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b>                  |              |
| <b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b>                    |              |
| <b>CARGO PLEITEADO:</b>                    |              |
| <b>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</b>       |              |

**JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 128/2009.**

**PREFEITO**  
MANOEL FERNANDES DE GÓIS VERAS  
**VICE-PREFEITO**  
ALZAY FERNANDES PIMENTA  
  
ADRIANA ALVES FERNANDES  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMISSÃO DO JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE**  
**DIRETOR GERAL**  
ALZAY FERNANDES PIMENTA  
**DIAGRAMAÇÃO**  
AILTON CARLOS DE LIMA

**ENDEREÇO:**  
Rua Antonio Veras, 065 – Centro – Campo Grande/RN, CEP: 59680-000, Fone: (84) 33622900  
Home: [www.campogrande.m.gov.br](http://www.campogrande.m.gov.br) - E-mail: [jocg.publicacao@gmail.com](mailto:jocg.publicacao@gmail.com)