legais, estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, em observância aos acordos de cooperação técnica firmados entre o CIM SERIDÓ e os Municípios e as Câmaras Municipais participantes, bem como aos princípios que regem a Administração Pública e às disposições da Constituição Federal e da legislação aplicável,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar públicos os Editais de Concursos Públicos nº 001/2026 a 009/2026, destinados ao provimento de cargos no âmbito dos Municípios consorciados ao CIM-SERIDÓ e Câmaras Municipais a estes vinculados, assim discriminados:

I - Edital nº 001/2026: Câmara Municipal de Acari (RN);
II - Edital nº 002/2026: Câmara Municipal de Cerro Corá (RN);
III - Edital nº 003/2026: Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN);
IV - Edital nº 004/2026: Câmara Municipal de São João do Sabugi (RN);
V - Edital nº 005/2026: Prefeitura Municipal de Acari (RN);
VI - Edital nº 006/2026: Prefeitura Municipal de Jucurutu (RN);
VII - Edital nº 007/2026: Prefeitura Municipal de Santana do Seridó (RN);
VIII - Edital nº 008/2026: Prefeitura Municipal de São Fernando (RN);
IX - Edital nº 009/2026: Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas (RN).

§ 1º Os concursos públicos referidos nos incisos I a IX deste artigo serão regidos pelas disposições constantes dos respectivos instrumentos convocatórios, seus anexos, eventuais retificações e demais atos deles decorrentes, observada a legislação aplicável.

§ 2º As regras específicas relativas aos cargos, quantitativos de vagas, cadastro de reserva, requisitos, remuneração, jornada de trabalho, etapas de seleção, critérios de classificação, prazos e demais condições de participação constarão dos respectivos editais.

Art. 2º A inscrição do candidato é válida exclusivamente para o concurso público correspondente ao edital em que tenha realizado a inscrição e efetuado o pagamento da respectiva taxa, quando exigível.

Parágrafo único. A participação em mais de um concurso do CIM-SERIDÓ exige inscrição e pagamento individualizados para cada certame, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas no respectivo edital.

Art. 3º O planejamento, a organização e a execução dos concursos públicos de que trata esta Portaria serão realizados pelo Instituto IGEDUC, nos termos dos respectivos editais e dos instrumentos jurídicos pertinentes.

§ 1º A supervisão geral dos certames ficará sob a responsabilidade do CIM-SERIDÓ, no âmbito das atribuições que lhe competem.

§ 2º Sem prejuízo da supervisão prevista no § 1º deste artigo, as administrações das respectivas Prefeituras Municipais e Câmaras Municipais poderão realizar o acompanhamento e a fiscalização dos atos relacionados ao concurso público correspondente.

§ 3º A atuação das entidades participantes observará as competências e responsabilidades estabelecidas nos respectivos instrumentos administrativos, contratuais e editais de abertura.

Art. 4º Eventuais retificações, alterações, complementações ou atualizações referentes aos Editais nº 001/2026 a 009/2026 serão devidamente publicadas e incorporadas aos respectivos instrumentos convocatórios.

§ 1º As alterações deverão identificar, de forma expressa, os itens, subitens, anexos, datas, prazos ou demais disposições objeto de modificação.

§ 2º As retificações e demais atos subsequentes deverão observar os princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência administrativa.

Art. 5º O inteiro teor dos Editais nº 001/2026 a 009/2026 estará disponível a partir de 24 de setembro de 2026, para consulta pública nos seguintes canais:

I - sítio eletrônico do Instituto IGEDUC, no endereço eletrônico https://igeduc.org.br/;
II - sítio eletrônico oficial do CIM-SERIDÓ, no endereço eletrônico https://cimserido.com.br/; e
III - nos sítios eletrônicos oficiais das respectivas entidades consorciadas participantes, conforme o certame correspondente.

§ 1º Nos canais indicados no caput e nos incisos deste artigo também poderão ser disponibilizadas as retificações, atualizações, comunicados, resultados, convocações e demais atos relacionados aos respectivos concursos públicos.

§ 2º A divulgação nos meios oficiais e eletrônicos indicados observará as disposições previstas em cada edital e a legislação aplicável.

Art. 6º O conteúdo integral dos Editais nº 001/2026 a 009/2026 e de seus respectivos anexos integra esta Portaria, para todos os efeitos administrativos e legais, no que couber.

§ 1º Compete aos candidatos acompanhar regularmente as publicações referentes ao concurso público de seu interesse.

§ 2º Os candidatos deverão observar rigorosamente:

I - os prazos estabelecidos no respectivo edital;
II - os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
III - os procedimentos relativos à inscrição e às etapas do certame;
IV - os locais, datas e horários definidos para realização das avaliações e demais etapas; e
V - as demais disposições, orientações, comunicados, retificações e atos regularmente publicados durante a execução do concurso público.

Art. 7º Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão apreciados pelo CIM-SERIDÓ, no âmbito de suas competências, observadas as disposições dos respectivos editais e a legislação aplicável.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Currais Novos/RN, 22 de setembro de 2026.

IVANILDO ARAÚJO DE ALBUQUERQUE FILHO
Presidente do CIM-SERIDÓ

Publicado por:
Valker Wanderley de Araújo Bernardo
Código Identificador:2574C873

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RN

DIRETORIA
EDITAL Nº 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE – COPIRN
EDITAL Nº 001/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE – COPIRN**, por intermédio da Comissão de Elaboração, Análise, Acompanhamento e Execução do Processo

Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 029/2026, de 10 de setembro de 2026, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à seleção de profissionais para atuação junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças do COPIRN, para as funções de Contador e Assistente Administrativo, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
O presente Processo Seletivo será conduzido pela Comissão designada pela Portaria nº 029/2026, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, razoabilidade e igualdade de condições entre os candidatos, bem como a legislação aplicável e, no que couber, as normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte relativas aos procedimentos de admissão de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade selecionar profissionais para atendimento das necessidades da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do COPIRN, nas condições estabelecidas neste Edital.
1.2. O Processo Seletivo será organizado, acompanhado e executado pela Comissão constituída pela Portaria nº 029/2026.
1.3. A seleção será realizada em duas etapas:
I – **Análise Curricular e da Experiência Profissional**; e
II – **Entrevista**.
1.4. A análise curricular será realizada exclusivamente com base nos documentos apresentados pelo candidato dentro do período de inscrição.
1.5. Serão convocados para a entrevista **até 05 (cinco) candidatos por vaga**, observada a ordem de classificação obtida na análise curricular.
1.6. Havendo empate na última posição que assegure a convocação para entrevista, serão convocados todos os candidatos que tenham obtido a mesma pontuação.
1.7. A participação no Processo Seletivo implica conhecimento e aceitação integral das regras estabelecidas neste Edital.
1.8. O Processo Seletivo observará, no que couber, as disposições da Resolução nº 008/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, suas alterações e demais normas supervenientes aplicáveis aos atos de admissão de pessoal.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS
2.1. CONTADOR
Vagas: 01 (uma), além de cadastro de reserva.
Requisito de formação: Graduação em Ciências Contábeis.
Requisito profissional: Registro regular perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Experiência: Experiência profissional comprovada em contabilidade pública.
Remuneração: R$ 3.694,75.
Auxílio-alimentação: R$ 609,00.
Jornada: 40 horas semanais.
2.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Vagas: 01 (uma), além de cadastro de reserva.
Escolaridade: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência profissional comprovada em atividades administrativas relacionadas à contabilidade pública, orçamento, finanças ou rotinas administrativas do setor público.
Remuneração: R$ 2.472,52.
Auxílio-alimentação: R$ 609,00.
Jornada: 40 horas semanais.
2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas formarão cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
2.4. A formação do cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, ficando eventual convocação condicionada à necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e financeira e demais requisitos legais.

3. DAS ATRIBUIÇÕES
3.1. CONTADOR
Compete ao **Contador** desenvolver atividades relacionadas à contabilidade pública no âmbito do COPIRN, **com especial atuação no processamento, conferência, acompanhamento e controle da folha de pagamento**, incluindo os registros e procedimentos contábeis, fiscais e previdenciários dela decorrentes; executar, acompanhar e orientar os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais; elaborar demonstrativos, relatórios, balancetes e demais documentos contábeis; acompanhar obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias; realizar conciliações e conferências; auxiliar na elaboração e no acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento; atuar nas prestações de contas; acompanhar e atender às demandas dos órgãos de controle; prestar apoio técnico à Coordenadoria de Orçamento e Finanças; e executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional e com as necessidades do COPIRN.
3.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Compete ao Assistente Administrativo prestar apoio às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, especialmente na organização e tramitação de documentos e processos, alimentação e conferência de informações, organização de arquivos, elaboração de documentos administrativos, apoio às rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias, atendimento às demandas internas e demais atividades administrativas compatíveis com a função.

4. DA CONTRATAÇÃO
4.1. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade administrativa do COPIRN.
4.2. O contrato terá duração de 1(um) ano, admitida eventual prorrogação somente nas hipóteses e limites autorizados pela legislação aplicável.
4.3. A contratação estará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos neste Edital, à aptidão do candidato e à apresentação dos documentos necessários à formalização do vínculo.
4.4. A aprovação fora do número de vagas previstas gera apenas expectativa de contratação durante o período de validade do Processo Seletivo.

5. DAS INSCRIÇÕES
5.1. As inscrições serão **gratuitas e realizadas exclusivamente por meio eletrônico**, no período de **21 de setembro de 2026 a 24 de setembro de 2026**, encerrando-se às **23h59 do dia 24 de setembro de 2026**.
5.2. A inscrição será realizada mediante preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado pelo COPIRN através da plataforma **Google Forms**, no endereço eletrônico: https://forms.gle/54mM8yS1cpxjYP3x7.
5.3. O candidato deverá preencher integralmente o formulário e anexar, em formato legível, todos os documentos necessários à comprovação dos requisitos, formação e experiência profissional declarados.
5.4. O candidato deverá anexar:
a) documento oficial de identificação com fotografia;
b) CPF;
c) comprovante da escolaridade exigida para a função;
d) currículo profissional atualizado;
e) documentos comprobatórios da experiência profissional;
f) diplomas e certificados apresentados para fins de pontuação;
g) para a função de Contador, comprovante de registro profissional regular perante o CRC; e
h) demais documentos eventualmente especificados no formulário de inscrição.
5.5. A inscrição somente será considerada concluída após o envio eletrônico do formulário.
5.6. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos anexados estão completos e legíveis antes da conclusão da inscrição.
5.7. Não será considerada, para efeito de pontuação, informação constante exclusivamente do currículo que não esteja acompanhada da respectiva comprovação documental.
5.8. Encerrado o período de inscrição, não será permitida a apresentação de novos documentos com a finalidade de criar direito à pontuação ou aumentar pontuação anteriormente obtida.

6. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6.1. A experiência profissional deverá ser comprovada por documento idôneo que permita identificar o candidato, a instituição ou empregador, o período de exercício e, sempre que necessário, as atividades desempenhadas.

6.2. Poderão ser utilizados para comprovação, conforme a natureza do vínculo, carteira de trabalho, contrato, certidão, declaração, atestado de capacidade ou documento equivalente emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
6.3. As declarações e atestados deverão conter informações suficientes para permitir à Comissão verificar a efetiva correspondência da experiência apresentada com as atividades da função pretendida.
6.4. Para a função de Contador será especialmente considerada a experiência relacionada à contabilidade pública, incluindo atividades de execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, prestação de contas e atendimento a órgãos de controle.
6.5. Para a função de Assistente Administrativo será considerada a experiência administrativa relacionada às rotinas de contabilidade pública, orçamento, finanças e atividades administrativas desenvolvidas no setor público.
6.6. A Comissão poderá realizar diligência exclusivamente para esclarecer informação constante de documento tempestivamente apresentado, não sendo admitida a utilização da diligência para permitir a juntada posterior de documento destinado à obtenção de pontuação.

7. DA PRIMEIRA ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR
7.1. A primeira etapa consistirá na análise da formação, qualificação e experiência profissional comprovadas pelo candidato.
7.2. A Análise Curricular terá caráter **classificatório**, com pontuação máxima de **70 (setenta) pontos**.
7.3. CONTADOR
Critério: Experiência comprovada em contabilidade pública.
Pontuação: 10 pontos por ano completo.
Máximo: 40 pontos.
Critério: Pós-graduação relacionada à Contabilidade Pública, Administração Pública, Orçamento, Finanças Públicas ou área correlata.
Pontuação: 10 pontos.
Máximo: 10 pontos.
Critério: Cursos de capacitação relacionados à Contabilidade Pública, Orçamento, Finanças ou Controle.
Pontuação: Conforme documentação apresentada.
Máximo: 10 pontos.
Critério: Experiência específica em prestação de contas, sistemas de contabilidade pública ou atendimento a órgãos de controle.
Pontuação: Conforme documentação apresentada.
Máximo: 10 pontos.
TOTAL: 70 pontos.
7.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Critério: Experiência comprovada em atividades administrativas relacionadas à contabilidade pública.
Pontuação: 10 pontos por ano completo.
Máximo: 40 pontos.
Critério: Cursos relacionados à Administração Pública, Contabilidade Pública, Orçamento ou Finanças.
Pontuação: Conforme documentação apresentada.
Máximo: 20 pontos.
Critério: Experiência administrativa adicional no setor público relacionada às atribuições da função.
Pontuação: Conforme documentação apresentada.
Máximo: 10 pontos.
TOTAL: 70 pontos.
7.5. Não será permitida a utilização do mesmo período de experiência profissional para obtenção cumulativa de pontuação em critérios incompatíveis entre si.
7.6. Concluída a análise curricular, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.
7.7. Serão convocados para a entrevista os **05 (cinco) candidatos mais bem classificados por vaga**, incluindo-se todos os candidatos empatados na última posição de convocação.

8. DA SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA
8.1. A entrevista terá caráter classificatório e valerá até **30 (trinta) pontos**.
8.2. As entrevistas serão realizadas nos dias **1º e 2 de outubro de 2026**, em horários e local a serem divulgados no ato de convocação.
8.3. A entrevista buscará aferir aspectos diretamente relacionados às atribuições da função pretendida, evitando-se critérios estranhos à capacidade profissional do candidato.
8.4. Serão utilizados os seguintes critérios:
Critério: Conhecimento das atividades inerentes à função.
Pontuação máxima: 10 pontos.
Critério: Conhecimento e experiência relacionados à contabilidade pública e às rotinas da Coordenadoria.
Pontuação máxima: 10 pontos.
Critério: Capacidade de análise e solução de situações práticas relacionadas à função.
Pontuação máxima: 5 pontos.
Critério: Clareza, objetividade e domínio das experiências profissionais apresentadas no currículo.
Pontuação máxima: 5 pontos.
TOTAL: 30 pontos.
8.5. Os critérios serão aplicados uniformemente aos candidatos concorrentes à mesma função.
8.6. A Comissão registrará a pontuação atribuída a cada candidato em ficha própria de avaliação.
8.7. O candidato que não comparecer à entrevista na data e horário determinados será eliminado do Processo Seletivo.

9. DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL
9.1. A nota final corresponderá à soma das pontuações obtidas nas duas etapas:
NOTA FINAL = ANÁLISE CURRICULAR + ENTREVISTA
9.2. A pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, sendo 70 (setenta) pontos correspondentes à análise curricular e 30 (trinta) pontos correspondentes à entrevista.
9.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
10.1. Em caso de empate na classificação final, serão observados, sucessivamente:
I – maior pontuação na experiência profissional relacionada à contabilidade pública;
II – maior pontuação na Análise Curricular;
III – maior pontuação na entrevista;
IV – maior tempo de experiência diretamente relacionada às atribuições da função; e
V – maior idade, ressalvados os critérios de preferência legalmente estabelecidos.

11. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS
11.1. O Edital, resultados, convocações, decisões sobre recursos, resultado definitivo, homologação e demais atos relevantes serão publicados no **Diário Oficial** e divulgados no **site oficial do COPIRN**.
11.2. A divulgação realizada no site oficial do COPIRN terá caráter complementar, objetivando ampliar o acesso às informações do Processo Seletivo.
11.3. Para todos os efeitos previstos neste Edital, especialmente para o início da contagem dos prazos recursais, prevalecerá a **data e o horário da publicação do respectivo ato no Diário Oficial**.

12. DOS RECURSOS
12.1. Será admitida a interposição de recurso contra:
I – o resultado preliminar da Análise Curricular; e
II – o resultado preliminar da classificação final.
12.2. O prazo para interposição de recurso será de **24 (vinte e quatro) horas**, contado da publicação do respectivo resultado no Diário Oficial.
12.3. O recurso será apresentado exclusivamente por meio eletrônico, através do formulário ou endereço indicado pelo COPIRN no respectivo resultado.
12.4. O candidato deverá indicar de maneira objetiva o item questionado e apresentar as razões de sua insurgência.
12.5. Não será admitida, na fase recursal, a apresentação de documento que deveria ter acompanhado a inscrição com a finalidade de obter nova pontuação.

12.6. A Comissão apreciará os recursos apresentados tempestivamente, podendo manter ou rever a decisão ou pontuação questionada.
12.7. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial e divulgado no site oficial do COPIRN.

13. DO CRONOGRAMA
O Processo Seletivo Simplificado observará o seguinte cronograma:
Publicação do Edital no Diário Oficial e divulgação no site do COPIRN
23/09/2026 – quarta-feira
Inscrições e envio eletrônico dos documentos
23/09 a 25/09/2026, até às 23h59
Análise Curricular e documental pela Comissão
28/09 a 30/09/2026
Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular
01/10/2026 – quinta-feira
Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular
24 horas contadas da publicação no Diário Oficial
Análise e julgamento dos recursos
02/10/2026 – sexta-feira
Publicação do resultado dos recursos, resultado definitivo da Análise Curricular e convocação para entrevista
06/10/2026 – terça-feira
Realização das entrevistas
07 e 08/10/2026 – quarta e quinta-feira
Publicação do resultado preliminar final
13/10/2026 – terça-feira
Recurso contra o resultado preliminar final
24 horas contadas da publicação no Diário Oficial
Análise e julgamento dos recursos finais
14/10/2026 – quarta-feira
Publicação do resultado definitivo e encaminhamento para homologação
15/10/2026 – quinta-feira

13.1. Os prazos de recurso serão contados a partir da efetiva publicação do respectivo ato no Diário Oficial.
13.2. Eventual alteração do cronograma será formalizada pela Comissão, publicada no Diário Oficial e divulgada no site oficial do COPIRN.
13.3. Eventual alteração deverá preservar a igualdade de condições entre os candidatos e os prazos já iniciados, quando aplicável.

14. DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO
14.1. Após a homologação, os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade administrativa.
14.2. O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido pelo COPIRN, os documentos exigidos para admissão, incluindo, conforme aplicável:
I – documento oficial de identificação;
II – CPF;
III – comprovante de regularidade eleitoral;
IV – comprovante de quitação com as obrigações militares, quando aplicável;
V – documentos comprobatórios da escolaridade e habilitação profissional exigidas;
VI – registro no respectivo conselho profissional, quando exigido;
VII – comprovante de residência;
VIII – declaração quanto à acumulação ou não de cargos, empregos ou funções públicas;
IX – declaração de bens, quando exigível;
X – documentação necessária ao cadastro funcional; e
XI – demais documentos legalmente exigidos para formalização da contratação.
14.3. A ausência de comprovação de requisito essencial exigido para a função impedirá a contratação, assegurada ao candidato a observância do procedimento administrativo cabível.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE
15.1. Concluídas as etapas e apreciados os recursos, a Comissão elaborará o resultado definitivo e encaminhará o Processo Seletivo à autoridade competente para homologação.
15.2. O resultado homologado será publicado no Diário Oficial e divulgado no site oficial do COPIRN.
15.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 ano, contada da publicação da homologação, observadas as disposições legais aplicáveis.

16. DO TRATAMENTO DOS DADOS E DOCUMENTOS
16.1. Os dados pessoais e documentos apresentados pelos candidatos serão utilizados para as finalidades relacionadas à inscrição, avaliação, classificação, controle, contratação e demais atos necessários à realização do Processo Seletivo, observada a legislação aplicável.
16.2. O candidato declara ciência de que os documentos apresentados integrarão os registros administrativos relacionados ao certame e poderão ser utilizados para atendimento das obrigações legais, administrativas e de controle a que o COPIRN esteja submetido.
16.3. A divulgação pública dos resultados deverá limitar-se às informações necessárias à transparência e publicidade do certame, preservando-se dados pessoais cuja divulgação não seja necessária.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
17.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo no Diário Oficial e as divulgações realizadas no site oficial do COPIRN.
17.2. A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação integral das disposições deste Edital.
17.3. A inexatidão de informação ou falsidade documental poderá, após a devida apuração, resultar na eliminação do candidato, sem prejuízo das demais consequências legalmente cabíveis.
17.4. Todos os documentos, avaliações, recursos, decisões, resultados, atas e demais atos produzidos durante o Processo Seletivo deverão permanecer vinculados aos respectivos autos administrativos.
17.5. A Comissão poderá promover diligências destinadas a esclarecer situações ou documentos apresentados no prazo regular, desde que não resultem na concessão de oportunidade para apresentação extemporânea de documento destinado à obtenção de pontuação.
17.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
17.7. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 22 de setembro de 2026.

WERBERT BENIGNO DE OLIVEIRA MOURA
Presidente da Comissão

POLYANA DELGADO GUARÁ
Membro da Comissão

KAMILA MAYARA DOS SANTOS MARINHO GRILO
Membro da Comissão

ANEXO I
CRONOGRAMA
Publicação do Edital no Diário Oficial e divulgação no site do COPIRN
23/09/2026 – quarta-feira
Inscrições e envio eletrônico dos documentos
23/09 a 25/09/2026, até às 23h59
Análise Curricular e documental pela Comissão
28/09 a 30/09/2026
Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular
01/10/2026 – quinta-feira
Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular
24 horas contadas da publicação no Diário Oficial
Análise e julgamento dos recursos
02/10/2026 – sexta-feira
Publicação do resultado dos recursos, resultado definitivo da Análise Curricular e convocação para entrevista
06/10/2026 – terça-feira
Realização das entrevistas
07 e 08/10/2026 – quarta e quinta-feira
Publicação do resultado preliminar final
13/10/2026 – terça-feira
Recurso contra o resultado preliminar final
24 horas contadas da publicação no Diário Oficial

Análise e julgamento dos recursos finais
14/10/2026 – quarta-feira
Publicação do resultado definitivo e encaminhamento para homologação
15/10/2026 – quinta-feira

ANEXO II
QUADRO DE PONTUAÇÃO

A pontuação da Análise Curricular será limitada a **70 (setenta) pontos**, observados os critérios previstos no item 7 deste Edital.
A entrevista será limitada a **30 (trinta) pontos**, observados os critérios previstos no item 8.
A pontuação máxima final será de **100 (cem) pontos**.

ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA
Candidato: _____
Função: _____
Data: //2026

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Conhecimento das atividades inerentes à função	10	
Conhecimento/experiência em contabilidade pública e rotinas da Coordenadoria	10	
Capacidade de análise e solução de situações práticas	5	
Clareza, objetividade e domínio da experiência curricular	5	
TOTAL	**30**	

Observações da Comissão:

Assinaturas dos avaliadores:

_____

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO
Nome do candidato: _____
Função: _____
Resultado objeto do recurso: _____
Item/pontuação questionada: _____
Fundamentação do recurso:

Pedido:

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

As atribuições das funções de **Contador** e **Assistente Administrativo** são aquelas previstas no item 3 deste Edital, sem prejuízo de outras atividades compatíveis com a respectiva função e com as necessidades da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do COPIRN, observados os limites legais e profissionais aplicáveis.

CONTRATO Nº xxx/2026.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE E A (NOME DA CONTRATADA).

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE – COPIRN, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Dr. Abelardo Calafange, nº 1828, Nova Descoberta, inscrito no CNPJ sob n.º 12.120.272/0001-04, neste ato representado pela seu Presidente, Antônio Marcos Freire, brasileiro, portador do CPF nº 393.411.194-72, RG n.º 1.386.210 – ITEP/RN, doravante denominando CONTRATANTE e (NOME DA CONTRATADA), residente na Rua, nº, Bairro, CEP:, cidade, inscrita no CPF: 000.000.000-00, RG: nº 0.000.000, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de Assistente administrativo ou contábil ou Contador, nas atividades do Setor Financeiro do Consórcio Público Intermunicipal do RN - COPIRN.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
A contratação objeto deste contrato tem origem no disposto na alínea "c", II, § 1º da cláusula décima terceira do 1º aditamento ao contrato de consórcio público, bem como a alínea "i", inciso VI do artigo 2º da Lei nº 8.745/93 em sua atual redação.

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO:
Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR CONTRATUAL:
Fica estabelecido o valor global de R$ 0.000,00 (valor por extenso) da prestação dos serviços previstos neste instrumento com o pagamento mensal de R$ 0.000,00 (valor por extenso).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:
O prazo de vigência contratual será de 01 (hum) ano, contados a da data de assinatura, podendo ser renovada por igual período, mediante reajuste pelo IGPM, desde que presentes as necessidades elencadas nas justificativas.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da execução deste contrato, serão custeadas com recursos orçamentários do Contratante, assim classificado:
01.001.10.122.0100.2001 – Manutenção e Funcionamento do COPIRN
0001 – Rio Grande do Norte.
Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado
Fonte: 18800000 – Recursos próprios dos Consórcios

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
a) Apresentar ao CONTRATANTE o Plano de Trabalho a ser cumprido;
b) Executar fielmente este Termo de Referência,
c) Apoiar tecnicamente o Setor Financeiro no que diz respeito a manutenção das informações administrativas do setor;
d) Cadastrar processos administrativos e de pagamento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
e) Fazer os lançamentos das receitas orçamentárias realizadas mensalmente;
f) Emitir notas de empenho, dotações orçamentárias, reforço ou anulação de saldo do empenho quando for necessário;
g) Emitir arquivo remessa e retorno dos pagamentos realizados mensalmente através de ordem bancária;
h) Gerar relação de empenhos, de liquidações, de pagamentos e eventuais anulações executadas e folha de pagamento;
i) Fazer o envio do anexo 14 ao TCE dentro do prazo estabelecido;
j) Realizar o fechamento mensal das contas cadastradas no sistema financeiro;
k) Acompanhar recebimento de repasses de convênio, emitir declarações do recebimento e enviar aos municípios consorciados;
l) Acompanhar o recebimento dos valores dos contratos de rateio, emitir recibos e enviar aos municípios consorciados.
Contador
I – Obrigações gerais e financeiras
a) Apresentar ao CONTRATANTE o Plano de Trabalho a ser cumprido;
b) Executar fielmente este Termo de Referência;
c) Apoiar tecnicamente o Setor Financeiro no que diz respeito à manutenção das informações administrativas do setor;
d) Cadastrar processos administrativos e de pagamento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
e) Fazer os lançamentos das receitas orçamentárias realizadas mensalmente;
f) Emitir notas de empenho, dotações orçamentárias, reforço ou anulação de saldo do empenho quando for necessário;
g) Emitir arquivo remessa e retorno dos pagamentos realizados mensalmente através de ordem bancária;

h) Gerar relação de empenhos, de liquidações, de pagamentos e eventuais anulações executadas e folha de pagamento;
i) Fazer o envio do anexo 14 ao TCE dentro do prazo estabelecido;
j) Realizar o fechamento mensal das contas cadastradas no sistema financeiro;
k) Acompanhar recebimento de repasses de convênio, emitir declarações do recebimento e enviar aos municípios consorciados;
l) Acompanhar o recebimento dos valores dos contratos de rateio, emitir recibos e enviar aos municípios consorciados.
II – Obrigações contábeis
m) Executar a escrituração contábil do CONTRATANTE, de forma analítica e em ordem cronológica, observando a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei nº 11.107/2005, o Decreto nº 6.017/2007, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as normas do Conselho Federal de Contabilidade;
n) Elaborar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, encaminhando-os ao CONTRATANTE até o prazo por este fixado;
o) Elaborar as demonstrações contábeis anuais (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa) e as respectivas notas explicativas;
p) Realizar as conciliações bancárias mensais de todas as contas do CONTRATANTE, apontando e regularizando eventuais divergências;
q) Realizar a conciliação e o controle contábil dos bens patrimoniais, dos estoques e das obrigações do CONTRATANTE, inclusive depreciação, amortização e exaustão, quando aplicável;
r) Acompanhar a execução orçamentária e financeira, alertando o CONTRATANTE sobre saldos de dotação, risco de insuficiência orçamentária e desequilíbrio entre receitas e despesas;
s) Elaborar as peças de planejamento e orçamento de responsabilidade do CONTRATANTE (PPA, LDO e LOA, quando cabível), bem como as propostas de créditos adicionais e suas fundamentações;
t) Elaborar e publicar, nos prazos legais, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, quando exigíveis, assegurando a consistência com os dados contábeis;
u) Alimentar e transmitir, nos prazos legais, as informações contábeis e fiscais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo SICONFI/Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de controle, informando o CONTRATANTE sobre pendências e prazos;
v) Elaborar e consolidar a prestação de contas anual do CONTRATANTE e fornecer aos municípios consorciados as informações necessárias à consolidação das respectivas contas, na forma da legislação aplicável;
w) Registrar e controlar contabilmente os convênios, contratos de rateio, contratos de programa e demais ajustes, de modo a permitir a identificação da origem e da aplicação dos recursos.
III – Obrigações relativas à folha de pagamento
x) Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores, empregados e demais agentes vinculados ao CONTRATANTE, com base nas informações de frequência, afastamentos e demais eventos funcionais fornecidos pelo setor competente;
y) Calcular vencimentos, salários, gratificações, adicionais, descontos legais e judiciais, férias, décimo terceiro salário, rescisões e demais verbas, observada a legislação aplicável ao regime de contratação do pessoal;
z) Emitir os contracheques e as relações analítica e sintética da folha, encaminhando-os ao CONTRATANTE no prazo por este estabelecido, de modo a viabilizar o pagamento na data legal;
aa) Gerar o arquivo de remessa para pagamento da folha por ordem bancária, conferir o arquivo de retorno e apontar inconsistências;
ab) Apurar as contribuições previdenciárias (patronal e dos segurados), o FGTS e o imposto de renda retido na fonte, emitindo as respectivas guias e informando ao CONTRATANTE os valores e os vencimentos;
ac) Transmitir, nos prazos legais, as informações ao eSocial, à EFD-Reinf e aos demais sistemas exigidos, e comunicar ao CONTRATANTE pendências, inconsistências e retificações necessárias;
ad) Calcular e informar as provisões de férias, décimo terceiro salário e encargos, para fins de escrituração contábil e planejamento financeiro;
ae) Integrar a folha à contabilidade, fornecendo os dados necessários ao empenho, à liquidação e ao registro das despesas com pessoal e encargos;
af) Acompanhar os limites de despesa com pessoal da Lei Complementar nº 101/2000, alertando o CONTRATANTE em caso de risco de descumprimento;
ag) Manter atualizados os cadastros funcionais e as tabelas de cálculo, aplicando tempestivamente as alterações decorrentes de lei, ato normativo, acordo ou convenção coletiva e decisão judicial;
ah) Elaborar e fornecer os documentos de admissão, movimentação, afastamento e desligamento de pessoal, bem como declarações e informes de rendimentos solicitados;
ai) Controlar e processar consignações em folha, vale-transporte, auxílios e demais benefícios, repassando aos beneficiários e às entidades consignatárias as informações necessárias;
aj) Prestar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos e formatos exigidos, as informações relativas a pessoal e à folha de pagamento.
IV – Assessoramento, controle e disposições gerais
ak) Apurar, escriturar e orientar o cumprimento das demais obrigações acessórias e tributárias do CONTRATANTE, inclusive retenções na fonte decorrentes da execução orçamentária, ressalvadas as previstas no Bloco III;
al) Prestar assessoramento contábil e de pessoal ao CONTRATANTE, respondendo a diligências, notificações e requisições dos órgãos de controle interno e externo, da Justiça do Trabalho e dos órgãos previdenciários e fiscais, e acompanhando auditorias e inspeções relacionadas ao objeto;
am) Elaborar cálculos e fornecer informações e documentos necessários à defesa do CONTRATANTE em processos judiciais e administrativos relativos ao objeto, referentes ao período de vigência do contrato;
an) Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatório de atividades e de situação contábil, com indicação de inconsistências, pendências e medidas recomendadas;
ao) Indicar profissional habilitado, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, como responsável técnico pela execução dos serviços, dependendo qualquer substituição de comunicação prévia ao CONTRATANTE;
ap) Disponibilizar profissional para atendimento ao setor competente, presencial ou remotamente, conforme periodicidade e condições fixadas no Plano de Trabalho;
aq) Cumprir o calendário mensal de entrega de informações e documentos, comunicando por escrito ao CONTRATANTE, com antecedência razoável, qualquer omissão ou atraso que possa comprometer o pagamento da folha ou o cumprimento de obrigações legais;
ar) Manter a guarda, a organização e a integridade dos registros e documentos contábeis e da folha de pagamento, pelos prazos legais, entregando-os ao CONTRATANTE ao término do contrato, com backup completo da base de dados;
as) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso e observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais, inclusive os dados funcionais dos servidores;
at) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato quanto ao seu próprio pessoal, não se estabelecendo vínculo empregatício ou funcional entre este e o CONTRATANTE;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
a) Disponibilizar no local de trabalho, sala adequada e equipamentos necessários ao cumprimento e boa execução das atividades profissionais, dispondo de telefone, internet e impressora;
b) Prestar esclarecimento pertinente ao objeto do contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;
c) Efetuar o pagamento da CONTRATADA de acordo com o prazo e forma estabelecidos neste documento;
d) Emitir o aceito do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.
e) Viabilizar material e condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO:

O pagamento dos serviços será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, no valor de R$ 0.000,00 (valor por extenso) cada, pelo **CONTRATANTE**, na conta bancária da **CONTRATADA,** até o décimo dia útil (10ª) do mês subsequente, mediante o envio da Nota Fiscal e Certidões de Regularidade Fiscal (Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais) válidas. Dados Bancários:
Banco: Agência 0000-0; Conta Corrente: 00.000-0

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:
Este instrumento contratual poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente, por descumprimento ou inadimplência de quaisquer de suas cláusulas, caso ocorram quaisquer fatos elencados na Lei Federal nº 14.133/2021 .

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
Pelo atraso injustificado na execução do contrato ou pela sua inexecução total ou parcial, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades:
I - Advertência; e
II - Multa; e
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** por prazo estabelecido na nova lei nº 14.133/2021, observando a gravidade dos fatos; e
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONSÓRCIO** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
Parágrafo Primeiro - O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a **CONTRATADA**, sempre juízo das sanções administrativas estabelecidas no art.155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, às seguintes multas:
I – Até 0,3% (três décimos de por cento) ao dia, sobre o valor global deste Contrato até o limite de 30 (trinta) dias; e
II – Até 5% (cinco por cento), cumulativamente, sobre o valor global deste Contrato, após 30 (trinta) dias, podendo ainda a **CONTRATANTE**, a seu critério, cancelar a nota de empenho, fazer uso da garantia prestada pela empresa e impor outras sanções legais cabíveis.
Parágrafo Segundo – Para os casos de inexecução de obrigação contratual ou legal, não previstos nos parágrafos anteriores, a **CONTRATANTE** aplicará multa correspondente a até 10% (dez por cento) do valor global estimado deste instrumento, em razão da gravidade apurada.
Parágrafo Terceiro - A multa, aplicada após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será paga diretamente na **CONTRATANTE**, descontada das faturas emitidas pela **CONTRATADA**.
Parágrafo Quarto - Não ocorrendo quitação total da multa, administrativamente, na forma do parágrafo anterior, será o valor remanescente cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
As PARTES CONTRATANTES, por estarem de comum acordo, elegem o foro da comarca de Natal/RN, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para ser resolvida qualquer lide do presente contrato.
E, por estarem justos, certo se contratados, assinam o presente instrumento contratual em duas vias de igual forma e teor, na presença de testemunhas abaixo nomeadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO
Incumbirá à CONTRATANTE providenciara publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO (art.92, §1º)
É competente o Foro da Comarcada Natal/RN, para dirimir qualquer dúvida que possa surgir na execução do presente Contrato.

Natal/RN, xx de xxxxx de 2026.

Contratante
COPIRN
CNPJ/MF 12.120.272/0001-04
ANTÔNIO MARCOS FREIRE
Presidente

Contratada
(Nome Da Contratada)
CPF: 000.000.000-00

Publicado por:
Kamila Mayara Dos Santos Marinho Grilo
Código Identificador:85BDDF6E

DIRETORIA
PORTARIA Nº 030/2026

Portaria Nº 030/2026
Natal, 21 de setembro de 2026.

O **Presidente** do Consórcio Público Intermunicipal do Rio Grande do Norte – COPIRN, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo Estatuto da referida Associação Pública e, ainda, sem prejuízo da observância ao disposto na Lei 8.745/93, no que couber,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Coordenador de Planejamento, Gestão e Inovação, **FRANCISCO ALVES DA COSTA SOBRINHO**, sob o CPF: **019.906.914-04**, o pagamento de 1.1/2 (uma e meia) diária no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), na forma do preconizado na RESOLUÇÃO Nº 001/2025 – COPIRN de 25 de abril de 2025, realizartratadas as questões referentes à retomada e prosseguimento das ações do Projeto de Educação em Saúde Ambiental – Combate ao Mosquito *Aedes aegypti*, desenvolvido por meio de convênio Nº 0621/2026 entre o COPIRN e a FUNASA, no período de 22 e 23/09/2026.

Art. 2º - Determinar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, que seja efetuado o pagamento do valor autorizado.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

ANTÔNIO MARCOS FREIRE
Presidente

Publicado por:
Kamila Mayara Dos Santos Marinho Grilo
Código Identificador:17C77445

DIRETORIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – COPIRN, 96ª ETAPA

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RN – COPIRN

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – COPIRN, 96ª ETAPA, REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.

CENTRO DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL PROEXAME LTDA - CNPJ: 35.114.439/0001-20 **(**Apodi, 2ª Região**)**

Natal, 22 de setembro de 2026.

ANTONIO MARCOS FREIRE
Presidente
CPF/MF nº 393.411.194-72

Publicado por:
Kamila Mayara Dos Santos Marinho Grilo
Código Identificador:554C32FE