



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO/RJ**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

*\*Alterado pela Retificação I, de 08 de junho de 2017.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO/RJ** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na legislação municipal vigente, na Lei Complementar nº 95/2015 e suas alterações, bem como na Portaria nº 1.861/2016 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de **13 (treze) vagas** para cargos de nível médio e superior, conforme discriminado abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD*</b>
<b>DEMAIS ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>					
Adjunto Legislativo	Curso de Nível Superior em qualquer área de formação	40 h/s	R\$3.094,60	1	-
Assessor de Comunicação Social	Curso de Nível Superior em Comunicação Social	40 h/s	R\$3.094,60	1	-
Auditor de Controle Interno	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	40 h/s	R\$3.094,60	1	-
Oficial Administrativo	Curso de Nível Superior em Análise de Sistemas	40 h/s	R\$3.094,60	1	-

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD*</b>
Agente Legislativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	1	-
Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	1	-
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	2	-
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	2	-
Auxiliar de Patrimônio	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	1	-
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$1.826,91	2	-



**\* Não há reserva legal de vagas para pessoas com deficiência em razão do número de vagas previstas para cada cargo, sendo resguardado, contudo, o cadastro de reserva.**

**NOTAS: Siglas:** PcD = Pessoa com Deficiência; h/s = horas semanais. **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.2 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN – Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda.**, site: [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e e-mail: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com).

1.3 O presente Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

1.3.1 **1ª Etapa:** provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos e provas discursivas (redação) apenas para os cargos de nível superior, ambas de caráter eliminatório e classificatório;

1.3.2 **2ª Etapa:** comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Câmara Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.4 A Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público foi nomeada por ato do Presidente da Egrégia Casa Legislativa através da Portaria nº 1.861/2016, a qual foi ratificada neste exercício de 2017 por meio da Portaria nº 1.902/2017.

1.5 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.6 As Provas serão realizadas no município de Nova Friburgo/RJ.

1.6.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, a CONSULPLAN se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção, não se responsabilizando, contudo, pelos custos de transporte, alimentação, entre outros, dos candidatos.

1.7 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

1.8 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

## **3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**3.1 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 16h00min do dia 12 de junho de 2017 às 16h00min do dia 13 de julho de 2017, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).**

**3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:**

**a) R\$75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR; e**

**b) R\$55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO.**

3.3 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada



válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* da CONSULPLAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido ou ressarcimento do valor pago.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.**

### **3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da CONSULPLAN ([www.consulplan.net](http://www.consulplan.net)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso;

**b) cadastrar-se no período entre 16h00min do dia 12 de junho de 2017 às 16h00min do dia 13 de julho de 2017, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;**

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto à CONSULPLAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.**

**3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de 16h00min do dia 12 de junho de 2017 às 16h00min do dia 13 de julho de 2017 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (14 de julho de 2017) até às 23h59min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.**

**3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, dos Correios e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.**

**3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiro no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

### **3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.6.1 A CONSULPLAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.



3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.6.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Casa Legislativa.

3.6.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**3.6.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.**

3.6.11.1.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à CONSULPLAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

**3.6.11.1.2 A isenção tratada no subitem 3.6.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias 12 e 13 de junho de 2017 por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico da CONSULPLAN ([www.consulplan.net](http://www.consulplan.net)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.**

3.6.11.2 A CONSULPLAN consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.6.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da CONSULPLAN e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.6.11.4.1 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

3.6.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.6.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.6.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até na data provável do dia **21 de junho de 2017**.



3.6.11.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias contados do dia subsequente à divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

3.6.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **28 de junho de 2017**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.6.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.6.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CONSULPLAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.14 A CONSULPLAN disponibilizará no *site* [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 31 de julho de 2017**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.16.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.6.11.1.1 e 4.3.1.

### **3.7 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.7.1 As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e ao cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 14 de agosto de 2017**, no endereço eletrônico da CONSULPLAN ([www.consulplan.net](http://www.consulplan.net)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da CONSULPLAN, através de *e-mail* [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) e telefone 0800-283-4628.

3.7.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da CONSULPLAN, através de *e-mail* [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) ou telefone 0800-283-4628, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **16 de agosto de 2017**.

3.7.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de



acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (conforme modelo disposto no Anexo III deste Edital) até o dia **14 de julho de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede da CONSULPLAN – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, CEP: 36.883-031, devendo constar no envelope os seguintes dizeres “Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ - Laudo médico”. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CONSULPLAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a Empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.2 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.3 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.

4.2 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), **a partir do dia 31 de julho de 2017**.

4.2.1 O candidato cujo pedido tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem anterior para contestar seu indeferimento, por meio de link próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CONSULPLAN ([www.consulplan.net](http://www.consulplan.net)). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.1 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.





4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

---

5.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.2 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **14 de julho de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede da CONSULPLAN – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, CEP: 36.883-031, devendo constar no envelope os seguintes dizeres “Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ - Atendimento Especial” – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, na forma e no prazo indicado no subitem anterior.

5.2.1.1 Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

5.2.1.2 Concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos nesta situação.

5.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CONSULPLAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à Empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.



5.4 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado à CONSULPLAN, por inexistir a doença na data limite referida no subitem 5.2, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

5.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, **sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.**

5.6 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), **a partir do dia 31 de julho de 2017.**

5.6.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias contados do dia subsequente à divulgação do resultado de que trata o subitem 5.6. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

5.7 O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo *e-mail* [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) até às 16h00min do dia **13 de julho de 2017.**

5.7.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia **14 de julho de 2017**, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, à CONSULPLAN - Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Bairro Augusto de Abreu, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com os custos correspondentes por conta do candidato, devendo ainda constar no envelope os dizeres "Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ - Nome Social".

5.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento descrito nos subitens 5.7 e 5.7.1. A CONSULPLAN e a Câmara Municipal de Nova Friburgo reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

5.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.

5.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à CONSULPLAN acerca da situação, nos moldes do item 5.2 deste edital.

5.8.1 Em nome da segurança do Concurso, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

5.8.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.8 e 5.8.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos das provas e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Concurso.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA: DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DAS PROVAS DISCURSIVAS (REDAÇÃO)**

---

**6.1 Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos; e prova discursiva somente aos cargos de nível superior, ambas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição:**



**TABELA I**

**CARGOS: NÍVEL SUPERIOR:** Adjunto Legislativo, Assessor de Comunicação Social, Auditor de Controle Interno e Oficial Administrativo.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa		15	2,0
Noções de Informática		5	1,0
Conhecimentos Gerais		5	1,0
Conhecimentos Específicos	Lei Orgânica Municipal	5	1,0
	Regimento Interno	10	1,5
	Conhecimentos do Cargo	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>50 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>70 pontos</b>	

**TABELA II**

**CARGOS: NÍVEL MÉDIO:** Agente Legislativo, Almoxarife, Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Patrimônio e Auxiliar Legislativo.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa		10	2,0
Noções de Informática		5	1,0
Conhecimentos Gerais		5	1,0
Conhecimentos Específicos	Lei Orgânica Municipal	3	1,0
	Regimento Interno	10	2,0
	Conhecimentos do Cargo	7	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60 pontos</b>	

6.1.1 As provas escritas objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio e 50 (cinquenta) para os cargos de nível superior, valendo 1 (um) ou 2 (dois) pontos cada questão, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 60 (sessenta) ou 70 (setenta) pontos, conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

6.1.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

6.1.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

6.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas.

**Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

6.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.



6.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

6.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da CONSULPLAN devidamente treinado.

6.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 6.2 DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

6.2.1 Será aplicada prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório, **somente** para os cargos de **Nível Superior**, no mesmo dia de realização da prova objetiva, constituída de: **1 (uma) redação** sobre tema da atualidade.

6.2.2 A prova discursiva terá o valor de 10 (dez) pontos, conforme distribuição apresentada no subitem 6.2.13 deste Edital e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 6.3 deste Edital para a realização da prova objetiva.

6.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento nos pontos da referida prova.

6.2.4 A prova discursiva (redação) terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.2.5 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica indelével de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CONSULPLAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.6 A resposta à prova discursiva (redação) deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.2.7 O candidato receberá nota zero na prova discursiva (redação) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

6.2.8 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva (redação) será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva/redação), devidamente assinados nos locais indicados sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

6.2.8.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.2.9 A Folha de Texto Definitivo conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pela CONSULPLAN.

6.2.10 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de auxílio para elaboração da redação.

6.2.11 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.



6.2.12 O candidato, ao término da realização da prova discursiva (redação), deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

6.2.13 Para efeito de avaliação da prova discursiva (redação) serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)		
Critérios	Elementos da Avaliação	
<b>Aspectos Formais e Aspectos Textuais</b>	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	<b>4 pontos</b>
<b>Aspectos Técnicos</b>	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto; Grau de informatividade.	<b>6 pontos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>10 pontos</b>

6.2.14 Somente serão corrigidas as provas discursivas (redação) dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até a 20ª (vigésima) posição, considerados os empates da última posição.

6.2.14.1 Serão corrigidas as provas discursivas (redação) de todos os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas.

6.2.14.2 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva (redação) corrigida na forma dos subitens 6.2.14 e 6.2.14.1 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**6.3 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e as provas discursivas (quando houver) serão realizadas na cidade Nova Friburgo/RJ, com data inicialmente prevista para o dia 20 de agosto de 2017 (domingo), com duração de 4h30 (quatro horas e trinta minutos) para os cargos de Nível Superior e 3 (três) horas para os demais cargos, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:**

<b>20 de agosto de 2017</b>	<b>Manhã: 08h00min às 12h30min (horário de Brasília/DF)</b>
<b>CARGOS</b>	Adjunto Legislativo, Assessor de Comunicação Social, Auditor de Controle Interno e Oficial Administrativo.
<b>20 de agosto de 2017</b>	<b>Manhã: 08h00min às 11h00min (horário de Brasília/DF)</b>
<b>CARGOS</b>	Agente Legislativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Patrimônio.
<b>20 de agosto de 2017</b>	<b>Tarde: 14h30min às 17h30min (horário de Brasília/DF)</b>
<b>CARGOS</b>	Almoxarife, Assistente Legislativo, e Auxiliar Legislativo.

**6.3.1 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de 14 de agosto de 2017 no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.**

6.3.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.



6.3.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

6.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

6.3.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.3.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.3.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.3.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela CONSULPLAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.3.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.3.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.3.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, cartões de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.3.8.1 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica no dia de realização das provas. Poderá ainda ser solicitada em momento posterior às provas nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

6.3.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).



6.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

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

6.3.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.3.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

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

6.3.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, fone de ouvido, *pendrive*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, carteiras e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da CONSULPLAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.3.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.3.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local do evento.

6.3.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização do Concurso, podendo o candidato flagrado nesta situação ser eliminado do processo.

6.3.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.3.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais



deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.3.12.1 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no concurso. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do local de provas, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.3.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.3.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas (redação). Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou chegar após o horário estabelecido.

6.3.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.3.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.3.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.3.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.3.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas (e a Folha de Texto Definitivo, apenas os candidatos aos cargos de nível superior) que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e a Folha de Texto Definitivo (quando houver) ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e a Folha de Texto Definitivo (quando houver); j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 6.3.8; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.





6.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.3.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.3.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.3.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.3.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.3.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

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

6.3.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## **7. DOS PROGRAMAS**

---

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

7.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

7.3 A Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ e a CONSULPLAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

7.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

---

8.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).

8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).

8.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na Prova Discursiva (quando houver); b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Regimento Interno; c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Lei Orgânica Municipal; e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Informática; e f) maior idade.



8.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

---

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), **a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).**

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à CONSULPLAN, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no *link* correspondente ao Concurso Público.

9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas de múltipla escolha e provas discursivas (quando houver), incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.

9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.10 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

10.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.2 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com as vagas a serem preenchidas para a realização **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, em duas fases:

**1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia simples acompanhada do documento original de Identidade;
- b) Cópia simples acompanhada do documento original de Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia simples acompanhada do documento original de CPF;
- d) Cópia simples acompanhada do documento original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia simples acompanhada do documento original da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Cópia simples acompanhada do documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Cópia simples acompanhada dos documentos originais que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro e regularidade no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- k) Cópia simples acompanhada do documento original do comprovante de residência;
- l) Declaração de bens (conforme Anexo IV);
- m) Declaração de não condenação e não penalização em cargo público (conforme Anexo V);
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos (conforme Anexo VI); e
- o) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (conforme Anexo VII).

**2ª Fase** - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, e ainda apresentar os exames de Hemograma completo, Glicemia de jejum, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Ácido úrico, Creatinina, TSH e ITL, Anti HVA IgG e IgM, Parasitológico de Fezes e Urina rotina.

10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do Poder Legislativo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela legislação vigente.

10.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 10.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

10.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

10.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.



10.8 O candidato que desejar relatar à CONSULPLAN fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à CONSULPLAN pelo e-mail: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) e endereço eletrônico: [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), ou pelo telefone 0800-283-4628.

10.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

10.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à CONSULPLAN, enquanto estiver participando do Concurso Público. As solicitações de eventuais alterações deverão ser realizadas através do endereço de e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com). Após a homologação do certame, os pedidos de alteração deverão ser direcionados ao setor de recursos humanos da Câmara.

10.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

10.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da CONSULPLAN, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

10.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.14 A Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ e a CONSULPLAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ e/ou da CONSULPLAN.

10.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia da publicação.

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

10.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

10.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído por ato do Presidente da Casa Legislativa de Nova Friburgo/RJ, assessorados pela CONSULPLAN.

10.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Casa Legislativa, poderão ser destruídos.

10.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Registra-se, publique-se e cumpra-se,**

**Nova Friburgo/RJ, 30 de maio de 2017.**

**ALEXANDRE CRUZ**  
**PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO**



**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

**NÍVEL SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Redação Oficial.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto. Redação Oficial.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**  
**(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**CONHECIMENTOS GERAIS**  
**(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**  
**(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Lei Orgânica Municipal (Lei Municipal n.º 2.343/1990) e suas alterações até a Emenda n.º 55/2017.

**REGIMENTO INTERNO**  
**(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Regimento Interno da Câmara de Nova Friburgo: Das disposições preliminares; Dos órgãos da Câmara Municipal; Das Sessões da Câmara. Das Proposições; Da apreciação das Proposições; Da participação da sociedade civil; Da Administração e da Economia Interna;



## CONHECIMENTOS DO CARGO

### ADJUNTO LEGISLATIVO

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios Administrativos. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos. Controle da administração pública. Controle legislativo. Improbidade Administrativa. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e Garantias Fundamentais. Poder legislativo. Do Processo Legislativo. Do Município. **PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E O LEGISLATIVO MUNICIPAL:** Maioria e a minoria; O princípio do pluralismo político; O princípio do contraditório e da ampla defesa; Princípios da administração pública aplicáveis à atividade legislativa; Princípios específicos do direito parlamentar. **AS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO:** A função representativa; A função legislativa; A função socializadora/controladora e seus instrumentos. A função de orientação política. A função comunicativa. A função informativa; A função educativa. **NOÇÕES DE RECURSOS HUMANOS:** Políticas de administração de Recursos Humanos. Planejamento estratégico de Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de recursos humanos; Aplicação: desenho, descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Desenvolvimento: treinamento e desenvolvimento de pessoal; Remuneração e proteção: salários e benefícios. Ética profissional.

### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios Administrativos. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos. Controle da administração pública. Controle legislativo. Improbidade Administrativa. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e Garantias Fundamentais. Poder legislativo. Do Processo Legislativo. Do Município. **TEORIA DA COMUNICAÇÃO:** conceitos, paradigmas, principais teorias e as novas tendências da pesquisa sobre os mass media. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Novas tecnologias e a globalização da informação. **ÉTICA NA COMUNICAÇÃO:** papel social do comunicador. Legislação em Comunicação Social: Códigos de Ética e Regulamentações profissionais, Constituição da República (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, diagramação. **RELAÇÕES PÚBLICAS:** comunicação institucional ou empresarial, conceitos, instrumentos, assessorias de imprensa, planejamento de Relações Públicas para comunicação empresarial, comunicação estratégica, comunicação interna; criar, apresentar, implantar, gerar, propor, coordenar, executar e desenvolver políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento da organização com seus públicos; implantar, coordenar, desenvolver e dirigir ações em órgãos públicos que tenham por objeto a comunicação pública ou cívica; acompanhar assuntos de interesse público afetos à organização; definir conceitos e sugerir políticas de Comunicação. **ATIVIDADE PUBLICITÁRIA:** noções de marketing e comunicação; produto; planejamento; criação; pesquisa de mercado; noções sobre normas da publicidade governamental; normas da propaganda e noções de editoração eletrônica; o papel das atividades mercadológicas nas organizações, planejamento estratégico com orientação para o mercado. **MARKETING:** Conceitos básicos; pesquisa de mercado e o sistema de informações, análise do ambiente empresarial; análise do comportamento de compradores e consumidores, endomarketing; análise de setores concorrentes; identificação de segmentos de mercado; diferenciação e posicionamento de oferta; o papel dos intermediários no sistema de distribuição; vantagens e desvantagens dos sistemas de distribuição diretos; administração de canais; o conceito de serviço em marketing e em logística de distribuição; o conceito de marketing de relacionamento e o gerenciamento da cadeia de suprimentos. **EVENTOS:** conceber, criar, planejar, implantar e avaliar eventos e encontros institucionais que tenham caráter informativo para construir e manter imagem organizacional ou os interesses sociais e cívicos de acordo com as necessidades específicas da organização. Ética profissional.





## **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Auditoria: conceituação, objetivos, documentação de auditoria, comunicação dos resultados da auditoria. Normas de Auditoria Governamental – NAGs, recomendadas pelo Instituto Ruy Barbosa. Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA do Conselho Federal de Contabilidade – CFC: 200 - Objetivos Gerais do Auditor; 220 - Controle de Qualidade; 230 - Documentação de Auditoria; 260 - Comunicação com os Responsáveis pela Governança; 265 - Comunicação de Deficiências de Controle Interno; 300 - Planejamento da Auditoria; 500 - Evidência de Auditoria; 505 - Confirmações Externas; 520 - Procedimentos Analíticos; 530 - Amostragem em Auditoria; 610 - Utilização do Trabalho de Auditoria Interna; 620 - Utilização do Trabalho de Especialistas; 700 - Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor; 705 - Modificações na Opinião; 706 - Parágrafos de Ênfase e Parágrafos de Outros Assuntos no Relatório; 720 - Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras Informações Incluídas em Documentos que Contenham Demonstrações Contábeis Auditadas. Contabilidade Pública. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Administração Pública. O Controle na Administração Pública: conceito e abrangência. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas: natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Controle Interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Atuação do controle interno. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988. O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

I FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. III - JAVA: conhecimentos básicos da linguagem JAVA; funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória HEAP e STATIC; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de THREADS em JAVA; utilização de redes com JAVA (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (SWING); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; programação e distribuição de componentes; JAVADOC; programação de JAVA SERVLETS; Applets JAVA; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. IV - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-



relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). V - ORACLE PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. VI - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. VIII - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. XI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). X - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Ética profissional.

## NÍVEL MÉDIO COMPLETO

### AGENTE LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e Garantias Fundamentais. Poder legislativo. Do Processo Legislativo. Do Município. AS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO: A função representativa; A função legislativa; A função socializadora/controladora e seus instrumentos. A função de orientação política. A função comunicativa. A função informativa; A função educativa. NOÇÕES DE RECURSOS HUMANOS: Políticas de administração de Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de recursos humanos; Desenvolvimento: treinamento e



desenvolvimento de pessoal; Remuneração e proteção: salários e benefícios. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização e Métodos. Ética Profissional

#### **ALMOXARIFE**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. ARQUIVOS: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Ética Profissional.

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e Garantias Fundamentais. Poder legislativo. Do Processo Legislativo. Do Município. AS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO: A função representativa; A função legislativa; A função socializadora/controladora e seus instrumentos. A função de orientação política. A função comunicativa. A função informativa; A função educativa. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização e Métodos. Ética Profissional.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. AS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO: A função representativa; A função legislativa; A função socializadora/controladora e seus instrumentos. A função de orientação política. A função comunicativa. A função informativa; A função educativa. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização e Métodos. EVENTOS: conceber, criar, planejar, implantar e avaliar eventos e cerimoniais. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. O atendimento: cortesia ao atendimento ao Município; Atendimento telefônico: ligações nacionais e internacionais; Técnicas para o uso adequado do telefone; A seleção de telefonemas; formas de tratamento. Organização do Trabalho; Sistemas Telefônicos; Chamadas Telefônicas em geral; Ética Profissional.

#### **AUXILIAR DE PATRIMÔNIO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização e Métodos. ARQUIVOS: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Ética Profissional.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta. Princípios Administrativos. Uso e abuso do poder. Improbidade Administrativa. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e Garantias Fundamentais. Poder legislativo. Do Processo Legislativo. Do Município. AS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO: A



função representativa; A função legislativa; A função socializadora/controladora e seus instrumentos. A função de orientação política. A função comunicativa. A função informativa; A função educativa. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização e Métodos. Ética Profissional.



## ANEXO II ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

---

### NÍVEL SUPERIOR

#### **ADJUNTO LEGISLATIVO**

Ter digitado e armazenado em computador as leis municipais, bem como em *HD's* ou similares. Redigir e ser o responsável, em sua área de atuação, pelos atos oficiais que tiverem que ser expedidos ou fornecidos, determinando ao setor competente que providencie a sua publicação. Revisar – após o devido parecer da comissão técnica - emendas e substitutivos apresentados e aprovados pelo Plenário. Coletar os originais de leis e resoluções legislativas. Determinar o registro e a publicação dos atos em geral, a coleta dos autógrafos de leis, portarias, decretos e resoluções. Lançar, em todos os atos oficiais, a data de sua publicação, do número e da edição do órgão que os publicou. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e, no âmbito de sua atuação, rever os atos antes de enviar para publicação. Determinar a coleta e o arquivamento de jornais que contenham publicações de atos oficiais, mandando arquivá-los anualmente. Acompanhar o cumprimento dos prazos do Executivo e do Legislativo para sanção e promulgação de leis, resoluções e demais atos. Preparar, em sua área de atuação, o expediente oficial a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara. Determinar o encaminhamento, através de protocolo, das leis para sanção do Chefe do Executivo. Ser responsável pelo livro de ponto dos Servidores Efetivos.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Assessorar as comissões técnicas e os vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados. Providenciar, junto aos órgãos de comunicação, a divulgação das matérias relevantes em tramitação. Alimentar o sítio da Câmara na Internet, bem como as redes sociais com informações acerca dos trabalhos legislativo. Providenciar e cuidar das transmissões da TV Câmara via *streaming*. Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas. Registrar e processar as credenciais dos profissionais de imprensa que acompanham as reuniões do Legislativo. Preparar noticiário a ser distribuído a órgãos governamentais, veículos de comunicação e entidades da sociedade civil. Auxiliar o Chefe de Comunicação Social no desempenho de suas atividades.

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Fiscalizar todas as contas e procedimentos administrativos e contábeis, bem como todos os recolhimentos sociais e previdenciários do corpo legislativo e funcional da Câmara. Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União. Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora. Examinar as Prestações de Contas e emitir o respectivo relatório e certificado de auditoria. Encaminhar aos Setores da Câmara Municipal o cumprimento ou não dos prazos e determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ. Auxiliar o Controlador Interno no exercício de suas atribuições.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Criar e manter em pleno funcionamento da Central de Processamento de Dados da Câmara. Desenvolver o sítio do Legislativo Municipal na internet, dando o suporte necessário para a manutenção da página. Atuar junto às empresas fornecedoras dos programas de software da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos sistemas de informática. Executar análises, avaliações,



vistorias e manutenção do equipamento de informática e da rede interna da Câmara. Desenvolver projetos para a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade dos sistemas implantados.

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **AGENTE LEGISLATIVO**

Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a direitos e deveres. Promover a posse e a lavratura de termos de posse dos servidores. Manter o cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados pela Câmara. Manter atualizados os cadastros dos parlamentares e dos servidores ativos, inativos e pensionistas. Confeção e acompanhamento para publicação, das Portarias, Certidões e demais atos que forem solicitados pelos responsáveis, organizando e mantendo seu arquivamento. Assessorar a Diretoria de Recursos Humanos, no que tange à rotina de circulação de processos e documentos entre os diversos setores da Câmara e entre a Câmara e demais órgãos públicos. Promover o cumprimento dos prazos legais relativos à prestação regular de informações do Quadro de Pessoal ao Instituto Nacional de Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, orientando-os quanto aos cursos oferecidos pelas instituições competentes. Se reportar ao Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal e atender seus pedidos funcionais. Auxiliar na confeção da folha de pagamento.

### **ALMOXARIFE**

Controlar os prazos de entrega de material. Organizar o cadastro de materiais e equipamentos da Câmara, uniformizando a nomenclatura e mantendo-o atualizado. Manutenção de cadastro de fornecedores de material e de prestação de serviços. Atestar as notas fiscais ou recibos, no momento da entrega do material e da prestação dos serviços. Manter em estoque e exercer a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, de escritório e de informática. Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara. Providenciar a entrega de material aos demais setores administrativos. Auxiliar o Chefe de Almoxarifado da Câmara Municipal naquilo que for preciso.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Lavar, em livro próprio, as atas e termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores, Comendas e Destaques Comunitários. Gravar, redigir e confeccionar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara. Preparar e publicar na Rede interna da Câmara Municipal a Ordem do Dia e o Expediente das reuniões e as cópias da ata da reunião anterior. Receber o expediente mediante protocolo e realizar a triagem do mesmo para a Reunião. Anotar a aprovação de requerimentos, indicações, projetos e outros, quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição. Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia, anotando o resultado da votação. Proceder à verificação periódica do acervo do Legislativo. Organizar o cerimonial da Câmara Municipal de Nova Friburgo. Propor medidas relativas à promoção e valorização dos trabalhos do Poder Legislativo. Criar e estabelecer rotinas de trabalhos legislativos, objetivando a eficiência da tramitação das proposições.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando a consecução dos reparos que se fizerem necessários, após autorização. Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas. Manter arrumado o material sob sua





guarda. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes, receber e transmitir recados. Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas na Câmara. Protocolar os documentos encaminhados ao Presidente e à Secretaria da Câmara, organizando os processos administrativos deles decorrentes, após autorização. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores. Promover a entrega de correspondência através de protocolo interno e externo. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores. Auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal em suas atividades.

### **AUXILIAR DE PATRIMÔNIO**

Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial. Manter o controle dos bens não plaquetáveis. Realização do inventário geral. Auxiliar na Prestação de contas do Chefe de Patrimônio. Responsável pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara. Identificar bens avariados e providenciar reparos. Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens. Notificar ao Chefe de Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao mobilizado e imobilizado da Câmara Municipal. Efetuar a aquisição, recebimento e aceitação dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos. Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade. Assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias. Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade. Dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor. Realizar a verificação patrimonial na forma da lei.

### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara, anotando o seu encaminhamento nas respectivas fichas. Passar a termo as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis. Acompanhar a tramitação dos processos e requerimentos recebidos pelo Assistente Legislativo, os quais constarão do expediente e da ordem do dia das reuniões da Câmara. Receber, classificar e registrar os processos, encaminhando-os às Comissões Técnicas, quando for o caso. Receber os processos conclusos das Comissões Técnicas, que constarão da ordem do dia, encaminhando-os ao Assistente Legislativo. Cuidar da expedição de telegramas, convites, comunicações especiais e das respostas a correspondências oficiais encaminhadas à Presidência. Confeção de folhas para controle da correspondência em geral. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara e providenciando a sua atualização. Manutenção em cadastro e atualização das informações relativas à Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo seu envio à Assembleia Legislativa do Estado e ao Senado Federal. Colecionar os originais de Portarias, Decretos e outros atos normativos e legais.



**ANEXO III**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

---

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE BENS**

---

Eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins de contratação, sob o regime Estatutário, na Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, que possui os seguintes bens:

---

---

---

---

Nova Friburgo/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO E DE NÃO PENALIZAÇÃO EM CARGO PÚBLICO**

---

Eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro(a), declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Nova Friburgo/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

---

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO**

---

Eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro(a), declaro que não respondo a processo administrativo disciplinar, nas esferas públicas, municipal, estadual e federal, estando neste requisito apto a firmação do contrato.

Declaro que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgãos da administração direta ou indireta do poder público federal, estadual ou municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Nova Friburgo/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

Nome do Declarante:			
CPF		Estado Civil	Matrícula:
Endereço:			Cep
Bairro		Cidade	Tel.
Nº de Ordem	Nome Completo do Dependente	Relação Dependência	Data de Nascimento

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo a Câmara de Nova Friburgo/RJ nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Nova Friburgo/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Cônjuge

-----  
(\* ) Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.

(\*\* ) Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.

§ 1º - Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia simples);
- c) RG (cópia simples);
- d) Carteira de Trabalho (cópia simples);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);



- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
  - h) Comprovante de Residência (cópia simples);
  - I) Comprovante de Escolaridade (cópia simples)
  - j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
  - k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público)(cópia simples).
  - l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
  - m) Termo de posse (Anexo I);
  - n) Declaração de Bens (ANEXO II);
  - o) Declaração que Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público (ANEXO III);
  - p) Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO IV);
  - q) Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda (ANEXO V).
- § 2º - Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:
- a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
  - b) Cartão de Vacina (até 6 anos) (cópia simples);
  - c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos).