



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO -RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023
Retificação nº 01



O Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve alterar o Edital nº 01/2023, conforme se segue:

O **Anexo III** passará a vigorar com a seguinte redação:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SEGURANÇA PARLAMENTAR II

O **item 2** passa a vigorar com a seguinte redação:

2. Organização e funcionamento da Câmara segundo o Regimento Interno: Sede da Câmara Municipal. Instalação: sessões preparatórias, posse e eleição da Mesa. Mandato, composição e atribuições da Mesa Diretora e de seus membros. Conceitos básicos sobre Plenário, bancada, legislatura, lideranças. Comissões e sessões – tipos, membros e finalidades. Proposições, Trabalhos em Plenário, Expediente e Ordem do dia. Policiamento Interno da Câmara – normas e orientações constantes do Capítulo 1, [Título X do Regimento Interno](#).

TÉCNICO LEGISLATIVO

O **item 3** passa a vigorar com a seguinte redação:

3. Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. [Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo V.](#)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA

O **item 1** passa a vigorar com a seguinte redação:

1. [Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Símbolos Municipais e o significado dos elementos do Brasão. Datas comemorativas. Patrimônio histórico e cultural: História da Câmara Municipal.](#)

Os demais itens do Edital citado permanecem com a mesma redação.

Miguel Fornaciari Alencar
Presidente da Câmara

Cabo Frio, 30 de janeiro de 2024.



MUNICÍPIO DE CABO FRIO – RJ
CÂMARA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Assistente Jurídico, Contador, Intérprete de Libras, Segurança Parlamentar II, Técnico Administrativo, Técnico Legislativo, Técnico em Informática, Motorista e Recepcionista** na forma da Lei Municipal nº 380/1981 e da Lei Complementar Municipal nº 50/2022 atualizadas e conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as descrições sintéticas dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. A Câmara Municipal de Cabo Frio - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.2.3. A aprovação no Concurso Público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio/RJ – 01/2023**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, além de realizar a inscrição pela Internet e especificar no Formulário de Inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 18/12/23 a 31/01/24** para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do Concurso.

1.5.4. A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para

amamentação. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

1.5.5. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

1.6. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, no período de inscrição, através do endereço eletrônico concurso@ibam.org.br, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar NOME SOCIAL.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Cabo Frio.

1.8. Os horários estabelecidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2023 Câmara Municipal de Cabo Frio é o disposto a seguir:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	12/12/23
Período de inscrição pela Internet	18/12/23 a 31/01/24
Data limite para pagamento do boleto bancário	01/02/24
Data para verificar se a inscrição foi deferida	05/02/24
Prazo para solicitação de isenção	18/12 a 22/12/23
Divulgação da concessão dos pedidos de isenção	17/01/24
Recursos contra pedidos de isenção negados	18 a 22/01/24
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	30/01/24
Aplicação das provas objetivas para todos os cargos e provas objetiva e dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico	03/03/24
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Câmara	04/03/24
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	05 a 09/03/24
Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	15/04/24
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	15/04/24
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	16 a 20/04/24
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	26/04/24
Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior	15 a 17/04/24
Aplicação da prova de Aptidão física para o cargo de Segurança Parlamentar II, de acordo com as regras do Edital	12/05/24
Divulgação do resultado da prova dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico, de acordo com as proporções definidas no Edital	14/05/24
Divulgação do resultado da prova de aptidão física	14/05/24
Divulgação do resultado da prova de títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior	14/05/24
Recursos contra os resultados das provas dissertativas, aptidão física e de títulos	15 a 19/05/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas dissertativas, aptidão física e de títulos	28/05/24
Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2023	29/05/24

1.10. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e descrições sintéticas;

Anexo II - quadro demonstrativo das provas;

Anexo III - conteúdos programáticos das provas;

Anexo IV - formulários para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição;

Anexo V - formulário para entrega de títulos.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Ser brasileiro ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;
- 2.5. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.9. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;
- 2.10. Apresentar, para fins de comprovação de experiência, conforme Anexo I, quando se tratar do cargo de **Motorista**, na convocação para entrega de documentos, Carteira de Trabalho e Previdência Social **ou** ato de investidura em cargo ou emprego público **ou** contrato de trabalho, acompanhados de declaração que comprove o exercício do cargo constando a qualificação da organização ou empresa e assinatura por quem de direito.
- 2.11. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.10, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Cabo Frio, sob pena de eliminação.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em atendimento ao art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 50, de 28 de dezembro de 2022, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
 - 3.1.1. Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionado e o número de vagas oferecidas para um cargo específico for igual ou superior a 10 (dez), a fração deverá ser elevada para o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.3. Ao candidato abrangido pela legislação especificada nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.
- 3.5. O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 18/12/23 a 31/01/24**, laudo médico, original ou cópia autenticada ou autenticação digital por meio de código de verificação, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 3.5.1. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**. O envelope deverá ser preenchido da forma apresentada nos quadros a seguir:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: **Cargo:**

Endereço Completo - CEP

DESTINATÁRIO**Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM****Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio/ RJ – 01/2023****LAUDO MÉDICO****Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021**

3.5.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

3.5.3. De acordo com o disposto na Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 9.425, de 29 de setembro de 2021, o laudo médico pericial que ateste deficiências físicas, mentais e/ou intelectuais de caráter irreversível terá validade por tempo indeterminado, desde que emitido por médico especialista da rede pública ou privada, que no documento conste expressamente o nome completo do paciente, a numeração da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), e da Classificação Internacional de Funcionalidade, Capacidade e Saúde (CIF), além de carimbo e número de registro do especialista no Conselho Profissional competente, bem como a condição de irreversibilidade da deficiência.

3.5.4. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5.5. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas nos itens 3.5 e 3.5.1. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

3.5.6. O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.3 deste Edital.

3.5.7. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica da Câmara Municipal de Cabo Frio ou Clínica Médica definida/credenciada pela Câmara, no ato da convocação, conforme item 3.7.

3.5.8. O laudo médico entregue não será devolvido ao candidato.

3.6. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas da Câmara que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto à Câmara de Cabo Frio, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado, na forma estabelecida no item 8.2 deste Edital.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de Inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.5 e seguintes, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral

de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Após a avaliação da junta de especialistas, na fase convocatória, será divulgada uma nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no Concurso.

3.15.2. Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.2, o candidato perderá a posição na lista de reserva de vagas e constará apenas na listagem geral de classificação.

3.15.3. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso.

3.15.4. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4. RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

4.1. Nos termos do art. 20 da Lei Complementar Municipal nº 50, de 28 de dezembro de 2022, ficam reservadas aos negros e índios 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso.

4.2. Se na aplicação do percentual previsto no subitem anterior resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

4.3. Os candidatos negros e índios sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

4.4. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente nos respectivos gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.4.1. A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.5. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

4.6. A observância do percentual de vagas reservadas aos negros e índios dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso.

4.6.1. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação da lista específica.

4.6.2. Na ocorrência de desistência de vaga para o candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

4.7. Não havendo candidatos negros ou índios aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste item serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.8. Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 4.4 será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

4.10. O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro ou índio, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1. As inscrições serão realizadas no período de **18/12/23 a 31/01/24**, pela Internet, no site www.ibam-concursos.org.br.

5.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO/ ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Superior	R\$ 100,00 – cem reais
Ensino Médio	R\$ 80,00 – oitenta reais
Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00 – sessenta reais

5.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

5.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 18/12/23 e 23h59 do dia 31/01/24**.

5.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

5.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente no Banco Itaú**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

5.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

5.4.2. O IBAM e a Câmara Municipal de Cabo Frio não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

5.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

5.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros Concursos.

5.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 01/02/24**, caso contrário não será considerado.

5.5.1. **Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 01/02/24.**

5.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

5.5.3. O IBAM e a Câmara de Cabo Frio não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, PagueSeguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer até o dia 01/02/24.**

5.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

5.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

5.7.1. **O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de Concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

5.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio.

5.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

5.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Cabo Frio não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

5.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

5.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

5.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.

5.14.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento das provas por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5.14.2. Caso ocorra uma das possibilidades descritas nos itens anteriores será publicado no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br, comunicado definindo os procedimentos que serão adotados e as novas datas das provas.

5.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

5.15.1. 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.

5.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 05/02/24 após às 14h00**, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do Concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

5.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

5.17. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp)/ 2142-9728/ 2142-9771 nos horários das 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

5.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o email para fins de recuperação de senha.

5.18. Isenção

5.18.1. De acordo com a Lei Municipal nº 3.012, de 1º de março de 2019, são isentos de pagamento do valor de inscrição os candidatos:

I) que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, bem como pessoa contemplada pelos benefícios de prestação continuada na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

II) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério da Cidadania - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico,

até a data de publicação do edital do Concurso Público; **ou** apresentar declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias da publicação do edital.

5.18.2.1. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, 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 ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

5.18.3. Para ter direito a isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar que está cadastrado no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. O registro de cadastramento deverá ser anterior à data de publicação deste edital.

5.18.3.1. Serão considerados como comprovantes a Carteira de Doador ou o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME.

5.18.4. Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) solicitar isenção **no período de 18 a 22 de dezembro de 2023**, realizando o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, no site **www.ibam-concursos.org.br**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público **da Câmara Municipal de Cabo Frio - 01/2023** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário, inclusive a denominação do cargo escolhido e seu respectivo código.

b) gerar e imprimir o Boleto Bancário por isenção solicitada, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção por isenção solicitada, de acordo com a situação que se enquadre, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site **www.ibam-concursos.org.br** na **Área Documentação do Concurso**.

5.18.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) no seguinte posto de coleta: Departamento de Recursos Humanos - Av. Assunção, nº 760, Centro, Cabo Frio/RJ, nos horários de 9h30 às 12h00 e 13h00 às 16h00, de segunda a sexta feira.

- **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Na parte externa do envelope **na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP** deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o Concurso Público a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: Cargo:

Endereço completo - CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio/ RJ - 01/2023

PEDIDO DE ISENÇÃO

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

5.18.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

5.18.5.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.

5.18.5.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e

Tarde). Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

5.18.5.4. Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, de acordo com as orientações contidas no item 5.18.5 deste Edital.

5.18.5.5. A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

5.18.5.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

5.18.5.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

5.18.5.8. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 5.18.5 não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

5.18.5.9. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

5.18.6. O IBAM e a Câmara Municipal de Cabo Frio se reservam o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.18.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o candidato excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18.7.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do provimento no cargo;

III - declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

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

5.18.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas neste item, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do candidato no processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor do pagamento da inscrição, durante o período estipulado no item 5.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.18.12. A análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor das inscrições, e o seu deferimento ou não, são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.18.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado com a isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado por meio dos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Cabo Frio, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **17/01/24**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

5.18.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via email ou similar.

5.18.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 05 (cinco) dias subsequentes à divulgação da referida decisão, no período de 18 a 22/01/24, na forma do item 8 deste Edital.

5.18.16. O candidato que recorrer contra isenção negada deverá obrigatoriamente fornecer o número da Carta com AR ou Sedex com AR recebido pelos Correios.

5.18.17. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.

5.18.18. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público previsto neste Edital, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada até o dia **01/02/24**.

5.18.19. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. PROCESSO SELETIVO

6.1. Provas Objetivas para todos os cargos

6.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

6.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.4. O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.1.5. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

6.1.6. Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

6.1.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).

6.1.8. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.1.9. O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

6.1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.2. Prova Dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico

6.2.1. A prova dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada somente para o cargo de Assistente Jurídico, sendo constituída de uma questão dissertativa de conteúdo técnico, que versará sobre um dos componentes constantes do Anexo III deste Edital para o referido cargo.

6.2.2. A prova dissertativa será realizada concomitantemente com a prova objetiva.

6.2.3. A prova dissertativa valerá 20 (vinte) pontos e deverá ter no mínimo 25 linhas e no máximo 30 linhas.

6.2.4. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos ao cargo de Assistente Jurídico que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas de acordo com as proporções a seguir:

- **listagem de ampla concorrência** - classificados até a 24^a colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- **listagem de pessoas com deficiência** - classificados até a 2^a colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

- **listagem de negros e índios** - classificados até a 5^a colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

6.2.5. Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que não atingirem o mínimo de pontos nas provas objetivas e dissertativas.

6.2.6. Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

6.2.7. A prova deverá ser feita, no verso do cartão-resposta recebido pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.8. A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

6.2.9. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

6.2.10. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

6.2.11. A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

6.2.12. Ao final da prova dissertativa, o candidato deverá entregar o cartão-resposta ao fiscal de sala.

6.2.13. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

6.2.14. Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

6.2.15. Na prova dissertativa eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

6.2.16. Será atribuída nota ZERO ao texto que:

a) não conter o número de inscrição nos locais especificados no caderno de prova;

b) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora;

c) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;

d) for escrito a lápis, em parte ou em sua totalidade;

e) estiver em branco;

f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

g) apresentar espaçamento excessivo ou condensado entre letras, palavras e parágrafos;

h) conter menos de 25 ou mais de 30 linhas.

6.2.17. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora.

6.2.17.1. O candidato não poderá levar a folha de rascunho ao término da prova dissertativa.

6.2.18. As notas na prova dissertativa e a chave de correção, para os contemplados no item 6.2.4, serão divulgadas no dia **14/05/24**.

6.2.19. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6.3. Realização das Provas Objetivas e Dissertativas

6.3.1. As provas serão aplicadas na data e horários estabelecidos a seguir:

Cargos: Assistente Jurídico
Data: 03 de março de 2024
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h05
Duração das provas: 4 horas

Cargos: Contador, Motorista, Recepcionista e Segurança Parlamentar II
Data: 03 de março de 2024
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h05
Duração das provas: 3 horas

Cargos: Interprete de Libras, Técnico Administrativo, Técnico Legislativo e Técnico em Informática
Data: 03 de março de 2024
Abertura do portão: 14h30
Fechamento do portão: 15h30
Início das provas: 15h35
Duração das provas: 3 horas

- 6.3.1.1.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).
- 6.3.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o Concurso a ser realizado pela Câmara de Cabo Frio, o IBAM e a Câmara reservam-se o direito de remanejar a data, o horário ou o local de prova.
- 6.3.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (www.cabofrio.rj.leg.br), constará do cartão de confirmação disponível na opção **Área do Candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista dos endereços dos locais de prova nos sites do IBAM e da Câmara e no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Cabo Frio.
- 6.3.2.1.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
- 6.3.2.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM pelos canais de atendimento dispostos no item 5.17 deste Edital.
- 6.3.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**
- 6.3.3.** As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Cabo Frio e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.
- 6.3.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.**
- 6.3.3.2.** O IBAM e a Câmara de Cabo Frio não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
- 6.3.4.** O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.3.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 6.3.5.** Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 6.3.5.1.** Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que o candidato verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.
- 6.3.5.2.** O IBAM e a Câmara de Cabo Frio não se responsabilizam por fatores externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.3.6.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- 6.3.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo,** motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
- 6.3.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte
- 6.3.7.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
- 6.3.7.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.3.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.
- 6.3.7.3.** A organização do Concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo candidato para fins de identificação, sendo certo que aqueles que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.
- 6.3.7.4.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.
- 6.3.7.5.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, principalmente quanto a foto e assinatura.
- 6.3.7.6. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto,** no dia do Concurso Público, **impede que o candidato realize a prova.**

6.3.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.3.7, no dia de realização da prova, 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 antes da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.3.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM no local de prova**, acarretando o recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

6.3.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.3.9.2. Caso o aparelho eletrônico portado pelo candidato emita sinal ou som dentro do local de prova, ainda que o candidato já tenha terminado e entregue a prova, nos corredores, pátios, jardins, este será excluído do Concurso.

6.3.9.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

6.3.9.4. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

6.3.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.3.11. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

6.3.12. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.3.13. 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 marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos declarados no pedido de utilização destes durante as provas.

6.3.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do seu início, podendo levar o caderno de provas.

6.3.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.3.16. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.3.17. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.3.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

6.3.19. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.3.20. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 04 de março

de 2024, no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Cabo Frio, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Cabo Frio (www.cabofrio.rj.leg.br).

6.4. Títulos para os cargos de Ensino Superior

6.4.1. Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e classificados nas proporções dispostas no item 6.2.4 deste Edital, no caso do cargo de Assistente Jurídico, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.

6.4.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

Para os cargos de Assistente Jurídico e Contador:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
- **A carga horária dos títulos não é cumulativa.**
- **Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para análise e contagem de titulação.**

No caso dos títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

6.4.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

6.4.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e dissertativas, dentro das proporções definidas no item 6.2.4.

6.4.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de até 09 (nove) pontos para os cargos de Ensino Superior.

6.4.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

6.4.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei Federal nº 13.726/2018.

6.4.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

6.4.8. Não serão avaliados os títulos enviados pelos candidatos que não foram aprovados nas provas objetivas, bem como os classificados após as proporções definidas no item 6.2.4 deste Edital, no caso do cargo de Assistente Jurídico.

6.4.9. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

6.4.10. Apresentação dos Títulos

6.4.10.1. Os candidatos contemplados pelo item 6.4.1 deste edital deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 15 a 17 de abril de 2024**, para o **Instituto Brasileiro de**

Administração Municipal - IBAM. Na parte externa do envelope **na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP** deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o Concurso Público a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: Cargo:

Endereço completo – CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio/ RJ – 01/2023

TÍTULOS

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

6.4.10.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

6.4.10.3. O candidato deverá também preencher, assinar e colocar dentro do envelope o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo V deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do Concurso.

6.4.10.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

6.4.10.5. A análise da prova de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6.4.10.6. O candidato que recorrer da pontuação recebida na prova de títulos deverá obrigatoriamente fornecer o número da Carta com AR ou Sedex com AR recebido pelos Correios.

6.4.10.7. As cópias dos títulos entregues e/ou enviados não serão devolvidas ao candidato.

6.4.10.8. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 6.4.10.1 não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

6.5. Prova de Aptidão Física para o cargo de Segurança Parlamentar II

6.5.1. Será aplicada prova de aptidão física para os candidatos ao cargo de Segurança Parlamentar II que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas até cinco vezes o número de vagas por segmento (ampla concorrência, vagas para candidatos com deficiência e vagas para candidatos negros e índios), observado o disposto nos itens 3.16 e 4.7 deste Edital.

6.5.2. A prova de aptidão física terá **caráter exclusivamente eliminatório**, excluindo o candidato que não atingir os índices mínimos exigidos no item 6.5.15 do Edital.

6.5.3. A elaboração, aplicação e correção da prova de aptidão física serão de responsabilidade do IBAM.

6.5.4. A convocação dos candidatos para realização da prova de aptidão física, **prevista para o dia 12/05/24** será feita por meio de Edital de Convocação que será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br, assim como no Mural de Atos da Câmara de Cabo Frio.

6.5.5. O Edital de Convocação conterá os horários e o local de realização desta prova, devendo o candidato acompanhar nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br e no Mural de Atos da Câmara de Cabo Frio a divulgação do ato.

6.5.6. A prova de aptidão física constitui-se na realização de um conjunto de testes, compostos de exercícios físicos que avaliam valências físicas, permitindo classificar o estado físico no momento da execução dos testes, devendo o candidato cumprir rigorosamente o que lhe é proposto.

6.5.7. O candidato que não alcançar o índice mínimo exigido em qualquer um dos testes de acordo com as especificações contidas no item 6.5.15 ou deixar de realizar qualquer etapa, no prazo determinado ou modo previsto neste Edital será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do certame.

6.5.8. Os candidatos deverão portar o **documento original de identidade e atestado médico** de, no máximo, 20 (vinte) dias de antecedência à data da prova de aptidão física e que certifique estar

APTO PARA ESFORÇO FÍSICO, mais especificamente, realizar testes de corrida, abdominal e flexão de braços.

6.5.9. Nenhum candidato fará a prova de aptidão física sem os originais dos documentos exigidos.

6.5.10. Caberá ao candidato conhecer e executar todos os testes relacionados neste Edital, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos aspectos exigidos.

6.5.11. Em caso de mau tempo ou qualquer outro imprevisto que impossibilite a realização da prova, caberá à Comissão de Concurso Público da Câmara de Cabo Frio marcar novas datas e horários, cientificando os candidatos.

6.5.12. A sequência de realização da prova de aptidão física obedecerá à ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas.

6.5.13. A critério da Câmara de Cabo Frio, os candidatos ao cargo de Segurança Parlamentar II que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados após a proporção definida no item 6.5.1 poderão ser convocados no prazo de validade deste Concurso para a prova de aptidão física, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

6.5.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova, exceto na situação prevista no item 6.5.11.

6.5.15. A prova de aptidão física constará dos seguintes testes:

a) Resistência aeróbica - Corrida de 2.400 metros

Masculino: máximo de 15 minutos;

Feminino: máximo de 20 minutos.

Para a realização do teste de corrida, o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo inclusive, parar e depois prosseguir.

Durante a realização do teste, o candidato não poderá abandonar a pista antes da liberação do fiscal, dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.), bem como não poderá deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da pista, depois do aviso sonoro (apito) de término do teste, por parte do avaliador, sem a respectiva liberação do mesmo, sob pena de ser considerado inapto e conseqüentemente, eliminado do certame.

Para a execução desta prova serão levadas em consideração as seguintes observações:

a) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a mensurada pela banca examinadora;

b) o candidato poderá caminhar, parar e se quiser, recomeçar a correr;

c) o candidato não poderá abandonar o local de corrida;

d) os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados por um silvo de apito;

e) o cronômetro do examinador da prova controlará o tempo oficial da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma;

f) ao passar pelo local de início da prova, cada candidato deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o avaliador de banca que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;

g) após o apito que indica o término da prova, o candidato deve evitar parar bruscamente a corrida, evitando um mal súbito. A orientação é que o candidato continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista, no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do tempo da prova;

h) ao soar o apito encerrando a prova, o candidato deve permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida.

A contagem oficial de tempo, de distância percorrida e do número de repetições efetuadas pelos candidatos em cada teste, será feita exclusivamente por componente da banca examinadora.

Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e situações semelhantes) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

b) Resistência muscular de abdômen - Flexão abdominal

Masculino: 28 repetições em até 1 minuto;

Feminino: 18 repetições em até 1 minuto.

A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado em decúbito dorsal, na posição

completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

b) após o comando de voz “VAI” do avaliador, o candidato deverá realizar um movimento simultâneo, no qual os joelhos deverão ser flexionados, as plantas dos pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar a linha dos joelhos lateralmente. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Essa sequência completa de movimentos, finalizada com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado pelo comando de voz do avaliador;

b) o avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o avaliador repetirá o número do último movimento realizado de maneira correta;

c) ao final de cada repetição, o dorso das mãos, estando os cotovelos completamente estendidos e os calcanhares, estando os joelhos completamente estendidos, também devem tocar o solo;

d) só será considerada a execução realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

e) se ao comando de voz “PÁRA” do avaliador para o encerramento do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será considerada.

c) Teste de Flexão de Braços

Masculino: 18 repetições em até 1 minuto;

Feminino: 10 repetições em até 1 minuto.

A execução do teste de flexão de braços obedecerá os seguintes critérios:

- Flexão e extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo.

Posição inicial / Feminino: decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos e mãos apoiados ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

Posição inicial / Masculino: decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos estendidos e mãos apoiadas ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

Execução: flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo, retornando à posição inicial.

A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado pelo comando de voz do avaliador;

b) o avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o avaliador repetirá o número do último movimento realizado de maneira correta;

c) só será considerada a execução realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

d) se ao comando de voz “PÁRA” do avaliador para o encerramento do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será considerada.

6.5.16. O primeiro teste a ser executado pelos candidatos será a corrida de 2.400 metros. O candidato que não realizar a corrida nos parâmetros definidos no item 6.5.15, letra a será eliminado do Concurso e não estará apto a realizar os demais testes (abdominal e flexão de braços).

7. CONTAGEM DE PONTOS

7.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para o cargo de Assistente Jurídico.

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos na prova objetiva, sendo adicionadas a esse total as notas obtidas na prova dissertativa e de títulos, de acordo com as regras definidas nos itens 6.2.4 e 6.4.1.

b) para o cargo de Contador.

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

c) para o cargo de Segurança Parlamentar II.

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, observado o caráter eliminatório da prova de aptidão física.

d) para os demais cargos

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site www.ibam-concursos.org.br, nos prazos estipulados no item 1.9 deste Edital, no horário das 8h00 às 18h00.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF e senha**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem **“Pedido de recurso criado com sucesso”**, será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **No caso de recurso contra gabarito, deverá ser feito/apresentado um formulário virtual por cada questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada que fundamenta o pedido de revisão.

d) quando o recurso for julgado pelos profissionais da Banca Examinadora, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e a Câmara Municipal de Cabo Frio não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no email cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

8.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

8.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação, gerando pontos somente para os candidatos que marcaram a alternativa correta.

8.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;

f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;

g) com solicitação referente a outro candidato;

h) com solicitação de vista de recurso de outro candidato;

i) contra terceiros;

j) em coletivo;

k) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou as organizadoras do Concurso - IBAM ou a Câmara Municipal de Cabo Frio.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (www.cabofrio.rj.leg.br).

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para o cargo de Assistente Jurídico.

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;

5º) maior número de pontos na prova Dissertativa;

6º) maior idade.

b) para o cargo de Contador.

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;

5º) maior idade.

c) para os cargos de Intérprete de Libras e Segurança Parlamentar II.

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;

5º) maior idade.

d) para os cargos de Técnico Administrativo, Técnico Legislativo e Técnico em Informática.

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;

5º) maior número de pontos na prova de Informática;

6º) maior idade.

e) para os cargos de Nível Fundamental.

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Matemática;

5º) maior idade.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em três listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros e índios.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e índios será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Cabo Frio: www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br, e no Mural Oficial de Atos da Câmara de Cabo Frio e, posteriormente, nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Câmara.

9.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Câmara Municipal de Cabo Frio.

9.4.1. Fica garantida a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas

para cada cargo, durante a validade do Concurso.

9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos nas provas.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, de acordo com o previsto no inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

10.4. Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público para o qual concorreu e foi aprovado, por meio de divulgação no Mural de Atos da Câmara de Cabo Frio e de correspondência emitida e enviada ao candidato pela Câmara.

10.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado no site da Câmara Municipal de Cabo Frio www.cabofrio.rj.leg.br e no Mural de Atos da Câmara.

10.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou a possibilidade de solicitar constar no “final de fila” da lista de candidatos classificados, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

10.4.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Atestado Médico Admissional (original);
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

10.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

10.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

10.4.4.1. Os candidatos convocados deverão realizar os exames médicos admissionais a seguir:

- Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (Urina), Raios X de Tórax com Laudo (AP e Perfil) e Eletrocardiograma em repouso (com laudo cardiológico). Apresentar Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

10.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases ou etapas.

10.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases ou etapas do Concurso;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desatender ao disposto nos subitens 6.2.12, 6.3.9, 6.3.10, 6.3.11, 6.3.14 e 6.3.15;
- g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- i) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 380, de 29 de outubro de 1981 e atualizações.

10.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam vínculo direto com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

10.10. Os membros da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive quanto as alterações que porventura ocorram durante sua realização, bem como aquelas que ocorrerem após a homologação dos resultados.

10.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Câmara Municipal de Cabo Frio, após a divulgação do resultado final, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

10.13. A Câmara Municipal de Cabo Frio e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço fornecido de maneira incompleta ou errada;
- b) Endereço não atualizado;
- c) Endereço de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado informado pelo candidato;
- e) Correspondência recebida por terceiros.

10.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

10.16. Decairá do direito de recorrer dos termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Cabo Frio, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.

10.17. O presente Edital estará disponível nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Cabo Frio: www.ibam-concursos.org.br e www.cabofrio.rj.leg.br, e posteriormente na Imprensa Oficial do Município de Cabo Frio.

10.18. Posteriormente à publicação prevista no item anterior, será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do Concurso aqui previsto e regulamentado, em jornal de circulação regional.

10.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Câmara Municipal de Cabo Frio www.cabofrio.rj.leg.br e no Mural de Atos da Câmara Municipal de Cabo Frio.

Cabo Frio, 12 de dezembro de 2023.

Miguel Fornaciari Alencar
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS Negros e Índios	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO -BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
001	Assistente Jurídico	Ensino Superior em Direito e habilitação para exercício da advocacia (registro de classe).	06	05	-	01	30h	R\$ 4.821,01
002	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e habilitação para exercício da profissão (registro de classe).	03	02	-	01	30h	R\$ 4.821,01
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
003	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e Proficiência em Libras.	02	02	-	-	20h	R\$ 2.024,40
004	Segurança Parlamentar II	Ensino Médio Completo.	02	02	-	-	40h	R\$ 3.708,47
005	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	15	11	01	03	40h	R\$ 3.708,47
006	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo.	02	02	-	-	40h	R\$ 3.708,47
007	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática.	04	03	-	01	30h	R\$ 3.708,47
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
008	Motorista	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para condução de veículos na Categoria B e experiência comprovada.	01	01	-	-	40h	R\$ 2.751,44

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS Negros e Índios	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO -BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
009	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo.	03	02	-	01	40h	R\$ 2.751,44

Descrições sintéticas:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Assistente Jurídico: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Contador: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Intérprete de Libras: compreende os cargos que se destinam a efetuar a tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa, permitindo a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes.

Segurança Parlamentar II: compreende os cargos que se destinam ao exercício, sob supervisão, de tarefas e atividades rotineiras de guarda e segurança do edifício, instalações, bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal, obedecidas às normas internas do Poder Legislativo.

Técnico Administrativo: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades e tarefas de organização, coordenação e registro de práticas administrativas, financeiras e contábeis.

Técnico Legislativo: compreende os cargos que se destinam ao exercício de funções e tarefas de apoio legislativo, a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e anteprojetos, de acordo com padrões pré estabelecidos.

Técnico em Informática: compreende os cargos que se destinam ao exercício de funções e tarefas técnicas a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, operar computadores, acionando programas e aplicativos.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de passageiros, e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Recepcionista: compreende os cargos que se destinam ao exercício de tarefas e atividades rotineiras de baixa complexidade nas áreas de recepção, de atendimento ao público interno e especialmente ao externo, prestando informações e encaminhando pessoas para os setores procurados.

* EXERCER AS DEMAIS ATRIBUIÇÕES CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente Jurídico.	Conhecimentos Específicos	30	03	90	45
	Português	10	02	20	10
	Legislação Municipal	10	01	10	05
	Questão Dissertativa	01	20	20	10

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Contador.	Conhecimentos Específicos	30	03	90	45
	Português	10	02	20	10
	Legislação Municipal	10	01	10	05

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Intérprete de Libras e Segurança Parlamentar II.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Municipal	10	01	10	05



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico Administrativo, Técnico Legislativo e Técnico em Informática.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Municipal	05	01	05	02
	Informática	05	01	05	02

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Motorista e Recepcionista.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Matemática	10	01	10	05



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo legislativo. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. Recursos organizacionais da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Normas orçamentárias. 25. Tributos Municipais. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Estatuto do servidor (Lei nº 380/1981); Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabo Frio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Administrativo 1. Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. 1.1. Princípios gerais da Administração Pública. 2. Regime Jurídico Administrativo. 3. Poderes Administrativos. 4. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Estatais. 5. Atos Administrativos: Noções gerais. Elementos e Desvio de Poder. Classificações. Desfazimento. Sanatória. 6. Responsabilidade Civil do Estado. 7. Controle da Administração. 8. Licitação (Lei 14.133/2021). 9. Contratos Administrativos. 10. Serviços Públicos. 11. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. 12. Servidor Público. 13. Improbidade Administrativa. 14. Intervenção do Estado na Propriedade. 15. Bens Públicos. 16. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. 16.1. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular e Ação Civil Pública. 16.3. Judicialização de Políticas Públicas. 17. Atuação do Estado no domínio econômico. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

Direito Ambiental 1. Direito ambiental: histórico, formação e conceito. 2. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. 3. A Constituição Federal e o meio ambiente. 3.1. Repartição de competências constitucionais em



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



matéria ambiental. 3.2. Competência ambiental comum. 4. Gestão e Política do Ambiente. 4.1. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). 4.2. Pagamento pelos Serviços Ambientais. 5. Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA). 5.1. Princípios, objetivos e instrumentos. 5.2. Estudo Prévio de Impacto Ambiental. 5.3. Licenciamento ambiental. 5.4. Infrações administrativas ambientais. 5.5. Poder de Polícia Ambiental. 6. Crimes contra o meio ambiente. 7. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. 8. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. 9. Política Nacional Urbana. 10. Política Nacional de Educação Ambiental. 11. Política Nacional da Biodiversidade. 12. Proteção legal da vegetação nativa. 13. Áreas Protegidas. 14. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. 15. Política Nacional de Resíduos Sólidos. 16. Regime Jurídico dos Recursos hídricos e segurança de barragens. 17. Política Nacional do Saneamento Básico. 18. Política Nacional de desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais. 19. Política Nacional sobre mudança do clima. 20. Biossegurança. 21. Constituição Federal; Lei Complementar nº 140/2011; Lei 6.902/1981; Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.433/1997; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.795/1999; Lei 9.985/2000; Lei nº 11.105/2005; Lei 11.445/2007; Lei nº 12.187/2009; Lei 12.651/2012; Lei 14.026/2020; Lei nº 14.119/2021; Decreto 6.040/2007; Decreto nº 6.514/2008; Decreto nº 4.339/2002; Resolução CONAMA 237/1997. 22. Jurisprudência do STF e STJ.

Direito Constitucional 1. Classificação das Constituições. 2. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. 3. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. 4. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. 5. Princípios, direitos e garantias fundamentais. 5.1. Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. 5.2. Direitos Sociais. 5.3. Nacionalidade. 5.4. Direitos políticos. 6. Organização político-administrativa. 6.1. Federação na Constituição de 1988. 6.2. O princípio federativo. 6.3. O princípio da separação dos Poderes. 7. Organização do Estado. Autonomia e soberania. 8. Princípios constitucionais da Administração Pública. 9. Repartição de competências. 10. Princípios aplicáveis à Administração Pública. 10.1. Autonomia municipal: limitações constitucionais. 11. O Poder Legislativo e sua competência. 11.1. O processo legislativo. 12. O Poder Executivo. 12.1. A responsabilidade do Poder Executivo. 13. Os servidores públicos: normas constitucionais. 13.1. Direitos e deveres. 14. Ordem econômica e ordem social. 15. Intervenção do Estado no domínio econômico. 16. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. 17. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constituição. 17.1. Limites ao poder de reformar. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição. 18. Poder Judiciário. 18.1 Funções essenciais à Justiça. 19. Controle de constitucionalidade. 20. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. 21. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. 21.1 Leis Orçamentárias. 21.2. Processo legislativo das leis orçamentárias. 21.3 Créditos adicionais. 21.4 Limites para despesa com pessoal. 22. Ordem econômica e financeira. 23. Ordem Social. 24. Jurisprudência do STF e STJ. 25. Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo VI.

Direito Eleitoral Conceito. Fontes e Princípios do Direito Eleitoral. Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações): Organização Eleitoral; Justiça Eleitoral; Das Eleições. Das Garantias Eleitorais; Dos Recursos eleitorais; Crimes Eleitorais: Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores da Lei da Ficha Limpa – Lei Complementar nº 135/2010); Condutas vedadas aos agentes públicos em eleição. Lei dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096/1995 e alterações posteriores). Lei das Eleições (Lei Nº 9.504/1997 e alterações posteriores); Fornecimento Gratuito de Transporte, em Dias de Eleição, a Eleitores Residentes nas Zonas Rurais (Lei nº 6.091/1974 e alterações posteriores); Quitação Eleitoral; Prestação de Contas Eleitorais. Propaganda eleitoral (conforme o Código Eleitoral e a Lei nº 9.504/1997 e suas alterações); Propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na Internet e por outros meios; Propaganda extemporânea e propaganda irregular.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Direito Financeiro Atividade Financeira do Estado. Princípios do Direito Financeiro. Receita, Despesa, Crédito e Orçamento Públicos. Leis orçamentárias. Responsabilidade Fiscal. Constituição da República, Lei 4.320/64, LC 101/2000 e LC 173/2020.

Direito Tributário Conceito e autonomia do Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Constitucional. Tributos: definição e natureza jurídica. Espécies tributárias. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, princípios e imunidades, e suas exceções e limitações. Princípios. Tributos Municipais. O Simples Nacional (Lei complementar nº 123/2006). Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares, Código Tributário Municipal e legislação municipal complementar. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e espécies. Elementos da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. Constituição do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. Processo Administrativo e Judicial Tributário. Jurisprudência dos tribunais regionais, STF, STJ e TCU.

Direito Civil (Lei 10.406/2002 e alterações posteriores): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010); Parte geral: Pessoa natural; Pessoa jurídica; Direitos da personalidade; Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares; Domicílio civil; Bens jurídicos: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças; Frutos e produtos; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova. Prescrição e decadência. Direito das obrigações; Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação; Locação de coisas; Empréstimo: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Depósitos voluntário e necessário; Mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: transporte de pessoas e de coisas; Seguro: seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse; Propriedade: descoberta, usucapião: ordinário, extraordinário, especial (Constituição



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Federal/1988 e Lei 6.969/1981): rural, urbana, por abandono do lar e administrativa (Lei 11.977/2009 e Lei 12.424/2011), pela dissolução da união estável (Lei nº 9.278/1996), coletiva (Lei 10.257/2001), indígena (Lei 6.001/1973), registro do título, acessão, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964 e Lei 9.514/1997); Servidões; Usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor; Hipoteca; Anticrese. Direito de Família: Direito pessoal: casamento e relações de parentesco; Direito Patrimonial: regime de bens entre os cônjuges, usufruto e da administração dos bens de filhos menores, alimentos (Lei 5.478/1968, Lei 8.971/1994.e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977); União estável; Tutela e curatela (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990, e Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 13.146/2015). Direito das sucessões: Sucessão em geral: herança, vocação hereditária, herança jacente e petição de herança; Sucessão legítima; Sucessão testamentária; Inventário e partilha. Jurisprudência STF, STJ e TJRJ.

Direito Processual Civil (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Da extinção consensual de união estável e da alteração do regime de bens do matrimônio; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Ratificação dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; Juizados especiais cíveis estaduais, federais e Fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela e Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal. Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF, STJ e TJRJ.

Direito Urbanístico 1. Constituição Federal. 1.1. Ordenamento Territorial. 1.2 Competências Urbanísticas. 1.3. Normas gerais. 1.4. Município. 1.5. Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 1.6. Regiões Metropolitanas. Aglomerados Urbanos. 1.7. Lei 13.089/2015 e suas alterações (Estatuto da Metrôpole). 1.8. Lei nº 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). 2. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. 2.1. Autonomia científica. 2.2. Princípios. 2.3. Direito de construir e Direito de Propriedade. 2.4. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. 2.5. Poder de polícia urbanístico. 2.6. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. 2.7. Licenças urbanísticas. 2.8. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9. Responsabilidade civil e penal. 3. Direito à moradia. 3.1. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Lei nº 13.465/2017 e suas alterações; Lei nº 12.424/2001; Medida Provisória nº 2.220/2001 e suas alterações. 3.2. Direito registral imobiliário. 4. Parcelamento do solo urbano. 4.1. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 4.2. Regularização fundiária urbanística. 4.3. Área de Preservação Permanente - APP urbana. 5. Estatuto da Cidade. 5.1. Norma geral. 5.2. Objetivos. 5.3. Diretrizes. 5.4. Instrumentos. 5.5. Gestão Democrática das Cidades. 5.6. Planejamento urbano. 5.7. Normas gerais para a elaboração e implementação do Plano Diretor. 5.8. Disposições Gerais. 5.9. Plano Diretor do



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Município de Cabo Frio. Lei Complementar Municipal nº 72/2019. 6. Concessão urbanística. 6.1. Conceito. 6.2. Natureza jurídica. 6.3. Disciplina. 7. Desapropriação. 7.1. Conceito. 7.2. Aplicações. 7.3. Justa indenização. 7.4. Recuperação das mais-valias urbanísticas. 7.5. Processo. Procedimento. Judicial e administrativo. 8. Proteção do Patrimônio Cultural. 8.1. Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 8.2. Competências. 8.3. Tombamento. 8.4. Registro. 8.5. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 8.6. Função social da propriedade pública. 9. Tutela da Ordem Jurídico-Urbanística. 9.1. Ação civil pública. 9.2. Ação popular. 9.3. Ações reais. 9.4. Ações possessórias. 9.5. Mecanismos extrajudiciais de conflito. 9.6. Termo de Compromisso. 9.7. Termo de Ajustamento de Conduta. 9.8. Audiências públicas. 10. Jurisprudência dos tribunais superiores.

CONTADOR

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de Cabo Frio/RJ voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Contabilidade Geral, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações até a Lei nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei 6.404/76 e alterações posteriores. Código Tributário Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Nível Médio

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Médio

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo legislativo. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. Recursos organizacionais da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Normas orçamentárias. 25. Tributos Municipais. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Estatuto do servidor (Lei nº 380/1981); Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabo Frio

Informática para os cargos de Técnico Administrativo, Técnico Legislativo e Técnico em Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

Histórico das línguas de sinais. História da Educação de Surdos no Brasil. Estudos Surdos: educação bilíngue, especificidades linguísticas, culturais e identitárias dos Surdos. Estudos Linguísticos da Libras nas seguintes áreas: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Estrutura gramatical da Libras. Iconicidade e arbitrariedade na Língua Brasileira de Sinais. Incorporação na Língua Brasileira de Sinais. Sistema pronominal na Língua Brasileira de Sinais. Formação de palavras por Derivação e por Composição na Língua Brasileira de Sinais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Classificadores na Língua Brasileira de Sinais. Legislação – Leis e Decretos Federais que regulamentam a Libras e a profissão do Tradutor e Intérprete de Libras. Lei Brasileira de Inclusão (Lei Federal Nº 13.146/15). Competências linguísticas e tradutórias. Tipos de tradução e seus aspectos. Teorias da Tradução e Interpretação. Atribuições do intérprete de Libras - língua portuguesa em ambientes educacionais. Preceitos éticos que norteiam a atuação dos tradutores e Intérpretes de Libras-língua portuguesa.

SEGURANÇA PARLAMENTAR II

1. Informações gerais sobre o Município de Cabo Frio conforme sua Lei Orgânica: Características, princípios e fundamentos. Competências comuns e privativas. Distritos municipais. Símbolos municipais e significado dos elementos que constam do brasão e da bandeira do Município. Poderes Executivo e Legislativo. **Prefeito Municipal:** posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Atos privativos do Prefeito e suas finalidades. Prazos para fornecimento de informações e certidões aos interessados. Infrações político administrativas. **Câmara Municipal:** funções, número de vereadores, período anual de reuniões. Processo legislativo: Atos próprios da Câmara. Responsabilização do Prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores.
2. Organização e funcionamento da Câmara segundo o Regimento Interno: Sede da Câmara Municipal. Instalação: sessões preparatórias, posse e eleição da Mesa. Mandato, composição e atribuições da Mesa Diretora e de seus membros. Conceitos básicos sobre Plenário, bancada, legislatura, lideranças. Comissões e sessões – tipos, membros e finalidades. Proposições, Trabalhos em Plenário, Expediente e Ordem do dia. Policiamento Interno da Câmara – normas e orientações constantes do Capítulo 1, **Título X do Regimento Interno.**
3. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal: Formas de incorporação, procedimentos de registro, tombamento, carga. inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e reavaliação. Depreciação. Desincorporação (modalidades) e baixa.
4. Conhecimentos básicos sobre comunicação interpessoal e atendimento ao público. Qualidade do Atendimento. Elementos do processo de comunicação. Comunicação verbal e não verbal, barreiras e ruídos na comunicação. Atendimento telefônico: atitudes e seus significados. Atendimento presencial e seus princípios: competência, legitimidade, disponibilidade e flexibilidade. Atendimento e tratamento.
5. Orientações sobre segurança do trabalho e prevenção de acidentes. Incêndios: Combustão: classificação, produtos, pontos notáveis; Classes de incêndio, agentes extintores, métodos e procedimentos de extinção. Providências gerais em caso de incêndio. 2.6. Cuidados com gás e procedimentos no caso de vazamentos. Regras básicas de primeiros socorros.
6. Estatuto do Idoso: Disposições preliminares, direitos fundamentais; medidas de proteção. Infrações administrativas. Crimes.
7. Estatuto da Pessoa com Deficiência: Definições e conceitos, igualdade e não discriminação; atendimento prioritário; direitos fundamentais. Crimes e infrações administrativas.
8. Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327) e por particular (artigos 328 a 337) contra a Administração em geral, previstos no Código Penal.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. 1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Planejamento: Tipos de planos, etapas e estruturação. 1.4. Controle: características e fases. Tipos de controle: técnicas qualitativas e quantitativas. Controle preventivo, simultâneo e posterior.
2. Informações gerais sobre o Município conforme sua Lei Orgânica: Características, princípios e fundamentos; Competências comuns e privativas. Poderes municipais – Executivo e Legislativo. **Prefeito Municipal:** posse, funções (políticas, executivas, administrativas) atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. **Câmara Municipal:** funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões. Processo legislativo: Atos próprios da Câmara.

3. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística.

4. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

5. Conhecimentos sobre orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, etapas, processo orçamentário. Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Conceitos sobre programas, ações, atividades, projetos, operações especiais. Receita e despesa classificação e tipos. Recursos orçamentários e extra orçamentários. Execução orçamentária. Crédito suplementar, especial, extraordinário, reserva de contingência.

6. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Lei Orgânica Municipal: Títulos I a VI (até artigo 157): Fundamentos da organização municipal; Competências comuns e privativas. Poderes Legislativo e Executivo; Processo Legislativo. Responsabilização dos agentes públicos - Vereadores, Presidente da Câmara e Prefeito. Administração Municipal.

2. Funcionamento da Câmara Municipal, conforme seu Regimento interno: Disposições preliminares. Órgãos, suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Vereadores. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Debates e deliberações. Elaboração legislativa especial. Promulgação de Leis e Resoluções. Prefeito e Vice-Prefeito. Polícia interna. Títulos honoríficos.

3. Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. **Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo V.**

4. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Microinformática. Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Redes de Computadores.** Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. **Programação de Computadores.** Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação e **Ambientes de Desenvolvimento.** Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. **Sistemas de Informação e Bancos de Dados.** Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X Oracle X PostgreSQL. **Web.** Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. **Segurança.** Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Fundamental Completo

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para todos os cargos de Ensino Fundamental Completo

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Divisão direta e inversamente proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º e 2º grau. **2. Grandezas e Medidas:** Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. Cálculo de áreas e perímetros. **3. Espaço e Forma:** Relações lineares e angulares nos polígonos regulares. Relações métricas no triângulo retângulo. **4. Tratamento da Informação:** Princípio multiplicativo. Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

RECEPCIONISTA

1. Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Símbolos Municipais e o significado dos elementos do Brasão. Datas comemorativas. Patrimônio histórico e cultural: História da Câmara Municipal. 2. Distritos municipais. 3. Poderes



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



municipais. 3.1. Executivo - **Prefeito Municipal:** posse, funções (políticas, executivas, administrativas) atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. 3.2. Legislativo - **Câmara Municipal:** funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes). Atos próprios da Câmara.

3. Conhecimentos básicos sobre comunicação interpessoal e atendimento ao público. Qualidade do Atendimento. Elementos do processo de comunicação. Comunicação verbal e não verbal, barreiras e ruídos na comunicação. Atendimento telefônico: atitudes e seus significados. Atendimento presencial e seus princípios: competência, legitimidade, disponibilidade e flexibilidade. Atendimento e tratamento.

4. Conhecimentos básicos sobre serviços de protocolo: Funções de recebimento, registro, classificação, encaminhamento, controle de tramitação, expedição de documentos e processos.

5. Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



CANDIDATO COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Informações do candidato

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

Município/UF onde está cadastrado: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF: _____

Nome da Mãe: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Cabo Frio - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos da Lei Municipal nº 3.012, de 1º de março de 2019 e do Edital do Concurso correspondente ao meu cargo.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério da Cidadania (https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/) **ou** Cartão do CadÚnico (Programas Sociais) **ou** Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. **Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital**
- Comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto)

_____, _____, _____ de _____.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



CANDIDATO DOADOR DE MEDULA

Eu, _____, portador (a)
do CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso Público para o cargo
de _____, da Câmara Municipal de Cabo Frio/
RJ, requero isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 3.012,
de 1º de março de 2019 e do Edital do Concurso correspondente ao meu cargo.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto bancário);
- cópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
- cópia da Carteira de Doador **ou** do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME, com data anterior a publicação deste Edital.

_____, _____, _____ de _____.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023
ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS



Nome: _____

Nº de inscrição: _____

Cargo: _____

Código do cargo: _____

Descrição do Título (sujeito à validação do IBAM)	Pontos Atribuídos (uso do IBAM)
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES	
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES	
TOTAL DE PONTOS (uso do IBAM)	

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador (uso do IBAM): _____

Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 01/2023. Não cabendo ao IBAM e a Câmara de Cabo Frio qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital e pelas informações prestadas neste formulário.