



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 2, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 7.346, de 27 de dezembro de 2002, na Lei Municipal nº 9.375, de 6 de setembro de 2023, e demais legislações correlatas, torna pública a realização do **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao **provimento de vagas, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A **denominação, os requisitos exigidos, o número de vagas para ampla concorrência (AC) e número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados no quadro a seguir:**

Cargo	Vagas imediatas		Cadastro de reserva**	Vagas imediatas + CR
	AC	PcD*		
NÍVEL SUPERIOR				
Analista de Controle Interno	04	-	20	24
Analista de Sistemas	04	-	20	24
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	31	04	70	105
Contador	18	03	50	71
NÍVEL MÉDIO				
Assistente de Controle Interno	05	01	20	26
Técnico Fazendário	13	02	30	45

*Conforme art. 13, §2º, da Lei Municipal nº. 7.346/2002, não serão reservadas vagas às pessoas com deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez). Ainda, na aplicação do percentual destinado à reserva, quando resultou em número fracionado, este foi aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme art. 1º, §3º, do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

**Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de nomeação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame. O quantitativo de cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos que efetivamente alcançaram aprovação, conforme critérios definidos.

1.3.1 Os requisitos de ingresso e carga horária de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.3.2 As descrições das atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.4 O vencimento básico inicial, adicionais e benefícios dos cargos são:

Cargo	Vencimento básico inicial	Adicionais e benefícios
Analista de Controle Interno	R\$ 4.219,14	
Analista de Sistemas	R\$ 4.219,14	- Vale transporte, Auxílio Alimentação (conforme faixa salarial), gratificações e adicionais, entre outros benefícios existentes no Estatuto do Servidor ou que vierem a ser criados, mediante atendimento às condições previstas em lei;
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	R\$ 4.219,14 + Adicional de Produtividade a ser definido em legislação municipal	- Desenvolvimento funcional, mediante progressão no padrão de vencimento, conforme legislação em vigor.
Contador	R\$ 4.219,14	
Assistente de Controle Interno	R\$ 2.289,37	
Técnico Fazendário	R\$ 2.289,37	

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

1.5.1 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal De Campos Dos Goytacazes.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório; e
b) **Curso de Formação**, de caráter apenas eliminatório, apenas para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos nomeou Comissão Organizadora e Fiscalizadora para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria SMARH nº. 590/2023, alterada pela Portaria GAB_SEC/SMARH/GP/PMCG nº 647/2023.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Campos dos Goytacazes/RJ.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura:

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

2.1.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

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

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

2.1.5 Possuir aptidão física e mental no ato da posse.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

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

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 17 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 23 de novembro de 2023, no site www.institutoconsulplan.org.br.**

3.2 O valor da taxa de inscrição será de:

a) **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de nível médio;**

b) **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.**

3.3 Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetuada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição dos valores pagos.

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

3.4.1 Uma vez efetuada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere à reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato a certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 17 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 23 de novembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

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

3.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 17 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 23 de novembro de 2023** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**24 de novembro de 2023**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

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

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

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro.

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

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

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

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

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 13 de dezembro de 2023, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

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

3.6.14 O candidato inscrito deverá atender para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta a concordância com o tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, a Prefeitura Municipal e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Prefeitura Municipal e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 A Prefeitura Municipal e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 7.112, de 29 de agosto de 2001, na Lei Municipal nº 8.772, de 20 de setembro de 2017, na Lei Municipal nº 9.220, de 3 de novembro de 2022 e na Lei Municipal nº 9.231, de 5 de dezembro de 2022. Estes candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprovem os requisitos previstos em uma das situações previstas nos subitens 3.7.2.1 a 3.7.2.3 deste Edital.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 17 de outubro de 2023 e as 23h59min do dia 20 de outubro de 2023, inicialmente procedendo o candidato da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial;

c) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível da Declaração de Solicitação de Isenção, conforme modelo do Anexo V deste Edital; e

d) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível da documentação comprobatória prevista neste edital, de acordo com a opção de isenção desejada.

3.7.2.1 1ª possibilidade – candidato doador de sangue registrado no Hemocentro do Hospital Ferreira Machado de Campos dos Goytacazes/RJ (Leis Municipais nº 7.112/2001 e 8.772/2017)

3.7.2.1.1 Fará jus à isenção o candidato que comprovar ser doador regular de sangue registrado no Hemocentro do Hospital Ferreira Machado de Campos dos Goytacazes/RJ, devendo atender cumulativamente às seguintes condições: a) ter realizado doação ao menos 2 (duas) vezes; b) ter realizado a última doação até, no máximo, 90 (noventa) dias – se homem – e 120 (cento e vinte) dias – se mulher, a contar do primeiro dia de inscrições previsto neste edital.

3.7.2.1.2 Para ter o benefício previsto no subitem anterior, o candidato deverá anexar via *upload* no ato da inscrição, além da documentação mencionada no subitem 3.7.2, certificado de doação ao doador ou outro documento válido emitido pelo Hemocentro do Hospital Ferreira Machado de Campos dos Goytacazes/RJ, onde conste seu nome completo, número da carteira de identidade e do CPF, data da(s) doação(ões), carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e o histórico das coletas realizadas.

3.7.2.2 2ª possibilidade – candidata doadora de leite materno (Lei Municipal nº 9.220/2022)

3.7.2.2.1 Fará jus à isenção a candidata que comprovar ser doadora regular de leite materno, devendo ter realizado doação ao menos 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses que antecederam a publicação deste Edital.

3.7.2.2.2 Para ter o benefício previsto no subitem anterior, a candidata deverá anexar via *upload* no ato da inscrição, além da documentação mencionada no subitem 3.7.2, certificado ou outro documento válido emitido

por banco de leite humano em regular funcionamento, em que constem informações que permitam a correta identificação da doadora.

3.7.2.3 3ª possibilidade – candidato que esteja prestando serviço voluntário (Lei Municipal nº 9.231/2022)

3.7.2.3.1 Fará jus à isenção o candidato que comprovar estar atualmente prestando serviço voluntário, nos termos da legislação municipal.

3.7.2.3.2 Para ter o benefício previsto no subitem anterior, o candidato deverá anexar via *upload* no ato da inscrição, além da documentação mencionada no subitem 3.7.2, termo de adesão, certificado ou outro documento válido que comprove o exercício atual do trabalho voluntário, em que constem informações que permitam a correta identificação do candidato.

3.7.3 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e seus subitens deverá ser enviada em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.4 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e seus subitens deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.5 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.6 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada neste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.7 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.8 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e/ou via requerimento administrativo.

3.7.9 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.10 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 e seus subitens deste Edital.

3.7.11 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.12 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 6 de novembro de 2023.

3.7.13 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.1 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e seus subitens deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação da mesma.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 17 de novembro de 2023.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetuar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **8 de janeiro de 2024** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

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

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

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **24 de novembro de 2023**, impreterivelmente, via *upload*, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

3.9.1.1 Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.9.1.2 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

3.9.1.3 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.408/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado do Instituto Consulplan.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

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

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

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

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

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 23 de novembro de 2023**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **24 de novembro de 2023**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Prefeitura Municipal reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

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

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrerem, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 7.346, de 27 de dezembro de 2002.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declaram pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

4.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), na Lei Municipal nº 9.224, de 24 de novembro de 2022, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **24 de novembro de 2023**, impreterivelmente, via *upload* de documentos no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.2.1 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

4.1.2.2 O fato de o candidato se inscrever com pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **24 de novembro de 2023**, via *upload* de documentos no endereço www.institutoconsulplan.org.br. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

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

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia **13 de dezembro de 2023**.

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

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.6 Os candidatos que se declaram pessoas com deficiência, previamente ao resultado final, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo ou não, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.7 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.7.1 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

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

4.9 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

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

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

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

4.13 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

5. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I - Cargos de Nível Superior (exceto Auditor Fiscal de Tributos Municipais)			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação Específica	10	1,0
	Conhecimentos do Cargo	20	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		80 pontos	

QUADRO II - Auditor Fiscal de Tributos Municipais			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Administração Pública	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Contabilidade Geral e Pública	8	1,0
	Direito Administrativo	10	1,0
	Direito Constitucional	10	1,0
	Direito Tributário	10	1,0
	Economia e Finanças públicas	8	1,0
	Legislação Específica	9	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		80 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		80 pontos	

QUADRO III - Cargos de Nível Médio			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos de Informática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação Específica	10	1,5
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		80 pontos	

5.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

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

5.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

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

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

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

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

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

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas em Campos dos Goytacazes/RJ, na data provável de 14 de janeiro de 2024 (domingo), conforme disposto na tabela a seguir:

MANHÃ Fechamento dos portões: 8h00min	TARDE Fechamento dos portões: 14h00min
Cargos: - Analista de Controle Interno - Analista de Sistemas - Contador - Assistente de Controle Interno	Cargos: - Auditor Fiscal de Tributos Municipais - Técnico Fazendário

**Conforme horário oficial de Brasília/DF.*

6.1.1 A prova terá duração de 4h00min (quatro horas) para todos os cargos, exceto para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, cuja duração será de 5h00min (cinco horas).

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **8 de janeiro de 2024**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

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

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

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

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

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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

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

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado neste Edital para o fechamento dos portões.

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

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

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

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

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

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

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predefinidos em Edital ou em comunicado.

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

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

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

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

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

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

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

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

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

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

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

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

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

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, será eliminado, e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

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

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

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

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

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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

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

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

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

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DOS PROGRAMAS

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

7.2 O Anexo III, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.3 A Prefeitura Municipal e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

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

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

7.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo III, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

7.6.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8. DO CURSO DE FORMAÇÃO (apenas para Auditor Fiscal de Tributos Municipais)

8.1 Serão inicialmente convocados para matrícula no Curso de Formação os 35 (trinta e cinco) primeiros candidatos aprovados até esta fase para o cargo, obedecido o regramento inerente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, conforme abaixo:

Convocados da ampla concorrência (lista geral)	Convocados da lista de pessoas com deficiência (lista PcD)	TOTAL
Até a 31ª posição	Até a 4ª posição	35

8.1.1 Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas do Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

8.1.1.1 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes **não** serão considerados para fins de definição dos quantitativos da referida lista, mencionados no subitem 8.1.

8.1.1.2 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados em todas as etapas anteriores seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 8.1, serão convocados para o Curso de Formação os candidatos da ampla concorrência posicionados nas posições subsequentes da respectiva lista de classificação, até o limite estabelecido no referido subitem, respeitada a ordem de classificação.

8.1.2 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão preliminarmente aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 9.3.

8.1.3 Se a primeira convocação para matrícula no Curso não for suficiente para suprir as vagas existentes para a formação da turma inicial, serão convocados os candidatos subsequentes, observada estritamente a ordem de classificação, observados os regramentos dispostos no subitem 8.1, até que sejam preenchidas todas as vagas para a formação da turma inicial.

8.1.4 A critério exclusivo da Administração Pública e na hipótese de vacância e/ou surgimento de novas vagas durante a validade do certame, poderão ser convocados para a matrícula no curso de formação profissional outros candidatos aprovados nas etapas anteriores realizadas, observada a ordem de classificação, após a homologação do resultado final no concurso dos candidatos aprovados no primeiro curso de formação.

8.2 Os candidatos serão convocados através de Edital a ser oportunamente publicado no Diário Oficial do Município e divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.campos.rj.gov.br, para a matrícula no Curso Específico de Formação Profissional, que será regulado pelas normas contidas neste Edital e por normas próprias a serem publicadas em edital oportunamente.

8.3 O Curso de Formação terá caráter apenas eliminatório, não influenciando na classificação geral do concurso, a qual se dará nos termos do subitem 9.2 deste Edital.

8.4 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) deixar de efetuar a matrícula no curso de formação, dele se afastar por qualquer motivo, não frequentar, no mínimo, 75% das horas de atividades e(ou) não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares e(ou) regimentais; e b) obter nota final no curso de formação profissional inferior ao estabelecido no edital de convocação para a etapa.

8.5 A matrícula no Curso de Formação deverá ser efetuada no local, data e horários mencionados no edital a ser oportunamente publicado, devendo o candidato estar de posse do rol de documentos nele especificado.

8.6 Ao Instituto Consulplan caberá ministrar a parte teórica e à Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ caberá ministrar a parte prática do curso.

8.6.1 O Curso de Formação poderá ser realizado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, seguindo a matriz curricular definida no respectivo edital de convocação da etapa.

8.7 As despesas individuais decorrentes da participação no curso de formação profissional ocorrerão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação de rotina, transporte ou ressarcimento de quaisquer despesas.

8.8 O servidor público municipal ocupante de cargo efetivo, porventura aprovado nas etapas iniciais do concurso e matriculado no curso de formação específico, será automaticamente liberado do exercício de suas atividades.

8.9 Não haverá ajuda de custo para participação do Curso de Formação.

8.10 O candidato matriculado no curso de formação de que trata esta Lei não poderá exercer cargo de provimento em comissão ou, manter em aberto, contrato por prazo determinado junto a este Município.

8.11 O candidato reprovado no curso de formação será também reprovado no concurso público, não lhe assistindo direito de ingresso no cargo público efetivo.

8.12 Ao término do curso de formação profissional, os candidatos aprovados serão nomeados e empossados, sendo obedecida rigorosamente a ordem de classificação do concurso público, e farão jus à remuneração de acordo com a legislação vigente.

8.13 Demais regras e normas acerca do Curso de Formação constarão do edital de convocação para a etapa.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e no curso de formação (apenas candidatos ao cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais).

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

I - Para os cargos de Nível Superior (exceto Auditor Fiscal de Tributos Municipais):

- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação Específica;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo;

e) maior idade; e;

f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

II - Para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais:

- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Tributário;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Administrativo;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Constitucional;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Economia e Finanças

públicas;

e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Contabilidade Geral e Pública;

f) maior idade; e;

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

III - Para os cargos de Nível Médio:

- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação Específica;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;

e) maior idade; e;

f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.1 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 9.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.3.2 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

9.3.3 A publicação do resultado final do certame se dará no site do Instituto Consulplan e Diário Oficial do Município.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas etapas, incluindo o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

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

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

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

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

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

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

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

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os resultados definitivos referentes às etapas previstas no subitem 1.6 deste Edital serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.1.1 Os resultados preliminares das etapas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.1.2 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.2 Após a homologação do concurso público, a Prefeitura Municipal procederá com a convocação, por Diário Oficial ou por outro meio, a seu exclusivo critério, dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos.

11.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados, no ato da posse, em cópias legíveis juntamente com os originais:

- Cópia e original da Carteira de Identidade;
- Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- Cópia e original do CPF;
- Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
- Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a), certidão de óbito (atualizadas);
- Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
- Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- Declaração de bens;
- Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Civil;
- e) Comprovante de conta bancária ou salário.

11.2.2 O candidato nomeado, será submetido a Exame Médico Admissional pela Junta Médica Oficial para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

11.2.3 O Exame Médico Admissional consiste de inspeção clínica e exames clínicos complementares, sendo estes: a) Hemograma com contagem de plaquetas; b) Glicemia de jejum; c) Acetilcolinesterase eritrocitária e plasmática; d) Colesterol total e frações; e) TGO, TGP e Gama GT; f) Ureia e creatinina; g) Raio X de tórax em PA; h) Raio X de coluna lombar em AP; i) Urina EAS; j) Comprovante de vacinação contra tétano; k) Eletrocardiograma (ECG) para os candidatos acima de 40 anos.

11.2.4 Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames de saúde necessários solicitados no ato de sua convocação.

11.2.5 Compete à Junta Médica Oficial a solicitação de exames complementares e avaliações adicionais, sempre que necessário, para fins de comprovação da aptidão do candidato.

11.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

11.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 11.2.1 dentro do prazo que for estipulado e/ou que não realizar o Exame Médico Admissional, perderá automaticamente o direito à posse, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

11.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

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

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

11.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, no site do Instituto Consulplan e Diário Oficial do Município, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

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

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

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

11.14 A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura e/ou do Instituto Consulplan.

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

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

11.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Prefeito Municipal de Campos dos Goytacazes, assessorada pela Instituto Consulplan.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Campos dos Goytacazes/RJ, 10 de outubro de 2023.

WLADIMIR GAROTINHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUISITOS DE INGRESSO E CARGAS HORÁRIAS

Cargo	Requisitos de ingresso	Carga horária semanal
NÍVEL SUPERIOR		
Analista de Controle Interno	Curso superior em Administração, ou Administração Pública, ou Ciências Contábeis, ou Direito ou Ciências Econômicas/Economia.	30h
Analista de Sistemas	Curso superior em Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Tecnologia em Processamento de Dados ou outro curso de graduação plena em Informática.	30h
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Curso superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas/Economia, ou Administração, ou Administração Pública, ou Arquitetura.	30h
Contador	Curso de nível superior em Ciências Contábeis. Registro ativo no Conselho de Fiscalização da Profissão.	30h
NÍVEL MÉDIO		
Assistente de Controle Interno	Ensino Médio Completo.	30h
Técnico Fazendário	Ensino Médio Completo.	30h

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições
NÍVEL SUPERIOR	
Analista de Controle Interno	<p>- OBJETIVO: Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.</p> <p>- ATRIBUIÇÕES: - Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município; - Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos concedidos a entidades de direito privado; - Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; - Acompanhar, supervisionar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do que trata a legislação específica vigente; - Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos limites da despesa com pessoa e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos em legislação específica vigente; - Acompanhar, supervisionar e avaliar a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da Federação, em consonância com a legislação específica vigente; - Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; - Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, nos moldes do que trata a legislação específica vigente; - Emitir relatório sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão, que deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; - Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; - Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação específica vigente para a concessão de receitas; - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitados; - Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos.</p>

Analista de Sistemas	<p>- OBJETIVO: Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.</p> <p>- ATRIBUIÇÕES: - Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; - Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; - Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; - Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação; - Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; - Participar da manutenção dos sistemas; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p>
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	<p>- OBJETIVO: Organizar e planejar os tributos do Município; prestar auxílio ao Governo na elaboração de políticas tributárias; contribuir para uma arrecadação eficiente, por meio de organização eletrônica de cadastros e cobranças, promovendo a gestão dos créditos e da dívida ativa.</p> <p>- ATRIBUIÇÕES: - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias dos sujeitos passivos; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; - Lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de</p> <p>inteligência fiscal; - Avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; - Elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; - Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à Administração Tributária Municipal; - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. - Atender o contribuinte; - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; - Elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; - Executar as tarefas referentes aos meios digitais, acessando todos os sistemas existentes na Secretaria Municipal de Fazenda; - Acompanhar, analisar e tomar as devidas adoções das medidas relacionadas aos relatórios mensais dos repasses constitucionais e outros temas relacionados.</p>
Contador	<p>- OBJETIVO: - planejar, coordenar e executar análise, registros e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, em obediência às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.</p> <p>- ATRIBUIÇÕES: - Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - Preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas para exame; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p>

NÍVEL MÉDIO	
Assistente de Controle Interno	<p>OBJETIVO: Prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: - Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do sistema de Controle Interno; - Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes à Secretaria de Transparência e Controle; - Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; - Preparar ofícios, memorandos internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes à sua área de atuação, vinculadas à Secretaria de Controle e Transparência; - Elaborar planilhas, organizar e conferir documentos próprios da Secretaria de Transparência e Controle; - Auxiliar a chefia imediata em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; - Conferir cálculos e apontar enganos que encontrar; - Auxiliar na avaliação e no cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; - Auxiliar e Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; - Manter arquivos devidamente acomodados, realizando o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
Técnico Fazendário	<p>OBJETIVO: Prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Fazenda.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: - Zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite que por sua vez originem pagamentos; - Devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente; - Atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pelos setores da Secretaria de Fazenda; - Emitir guias de tributos municipais; - Digitalizar o acervo da Secretaria de Fazenda; - Elaborar relatórios e prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo formulário próprio da Secretaria Municipal de Fazenda; - Receber, registrar, arquivar, distribuir e expedir documentos e processos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda; - Estabelecer e controlar o fluxo da documentação e processos encaminhados aos Núcleos e Gerências, realizando acompanhamento processual pertinente e despachos de encaminhamento; - Preparar os expedientes relacionados aos setores da Secretaria Municipal de Fazenda; - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Fazendária, mantendo sigilo de informações contábil e tributário; - Encaminhar e receber processos e outros documentos no sistema de controle da Secretaria Municipal de Fazenda; - Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes da Secretaria Municipal de Fazenda; - Levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais da Secretaria Municipal de Fazenda; - Redigir documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, dentre outros da Secretaria Municipal de Fazenda; - Conferir expediente relativo à Secretaria Municipal de Fazenda, bem como providenciar sua distribuição e expedição; - Localizar processos junto ao Protocolo da Secretaria de Fazenda e ao Protocolo Geral; - Exercer atividades em conjunto com a Fiscalização Tributária; - Realizar plantões fiscais; - Fornecer relatórios sobre os plantões fiscais realizados; - Apoiar e auxiliar a fiscalização dos registros tributários; - Atender e prestar informações ao público externo da Secretaria Municipal de Fazenda; - Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; - Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; - Assistir à chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda; - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. - Executar as tarefas referentes ao meio digital, acessando todos os sistemas na Secretaria Municipal de Fazenda.</p>

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

I – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfosintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de informática. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (português); Linux e LibreOffice (português): conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (português); conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e Internet: conceitos.

II – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (exceto para Auditor Fiscal de Tributos Municipais)

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (somente para Auditor Fiscal de Tributos Municipais)

1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial; o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 4 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 6 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (comum a todos os cargos)

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). Lei Municipal nº. 5.247/1991: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campos dos Goytacazes. Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes. Lei Complementar nº 01/2017 – Código Tributário Municipal; Lei nº 8.690/2015 – Código Tributário Municipal (somente a parte que dispõe sobre o Processo Administrativo Tributário).

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. 5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 7. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 8. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. 9. Direito Administrativo – Administração Pública. Atos Administrativos. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Contabilidade Geral: Fundamentos - conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração.

TÉCNICO FAZENDÁRIO

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. 5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 7. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 8. Código Tributário Nacional. 9. Código Tributário do Município de Campos dos Goytacazes. 10. Direito Administrativo: Princípios regentes do Direito Administrativo constitucionais e legais, explícitos e implícitos; Administração Direta: órgãos públicos: conceito, espécies, regime; Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas; Atos Administrativos; Poderes Administrativos.

II – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (comum a todos os cargos)

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). Lei Municipal nº. 5.247/1991: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campos dos Goytacazes. Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes. Lei Complementar nº 01/2017 – Código Tributário Municipal; Lei nº 8.690/2015 – Código Tributário Municipal (somente a parte que dispõe sobre o Processo Administrativo Tributário).

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública fluante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: 1 Construção de algoritmos. 2 Tipos de dados simples e estruturados. 2.1 Variáveis e constantes. 2.2 Comandos de atribuição, entrada e saída. 3 Avaliação de expressões. 4 Funções predefinidas. 5 Conceito de bloco de comandos. 6 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 7 Operadores e expressões. 8 Passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e hashing. BANCO DE DADOS: 1 Conceitos e fundamentos. 1.1 Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. 1.2 Projeto e modelagem de banco de dados relacional. 1.3 Modelo entidade-relacionamento. 1.4 Notação IDEFIX. 1.5 Construção de projeto lógico. 1.6 Modelo relacional. 1.7 Sistemas relacionais e outros sistemas. 1.8 Banco de dados distribuídos. 1.9 Normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. 1.10 Álgebra relacional. 2 Administração de SGBD DB2, PostgreSQL e SQL Server. 3 Conceitos e propriedades das transações (ACID). 4 Linguagem SQL: consultas e subconsultas; triggers, views, functions e stored procedures, packages; tratamento de erros; cursores; arrays. Controle de concorrência e otimização de consultas. 5 Conceitos de business intelligence, data warehouse, data mart, data mining, data lake, ETL e OLAP. 6 Metodologia CRISP-DM. 7 Características de bancos de dados massivos (big data). 8 Processamento distribuído. 9 Banco de dados NoSQL orientado a colunas, a grafos e a documentos. 10 Sistemas de indexação: ElasticSearch. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos e técnicas do projeto de software. 2 Processo iterativo e incremental. 3 Práticas ágeis de desenvolvimento de software. 4 Desenvolvimento orientado por comportamento (BDD). Desenvolvimento guiado por testes (TDD). Desenvolvimento guiado por testes de aceitação (ATDD). 5 Elicitação e gerenciamento de requisitos. Requisitos e experiência do usuário. Histórias do usuário. Critérios de aceitação. Prototipação. Projeto centrado no usuário de software. Storytelling. 6 Práticas ágeis. MVP (minimum viable product). Gerenciamento de produtos com métodos ágeis: Scrum e Kanban. 7 Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). Ferramentas para automatização de testes. Análise por pontos de função (IFPUG e NESMA). DESENVOLVIMENTO WEB: 1 HTML. Web standards W3C, CSS, JavaScript (ECMAScript 6), Java EE e PHP, Bootstrap, jQuery. Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG). 2 eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico). 3 Noções de Tomcat e JBoss.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA – Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonogação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário.

Legislação tributária e administrativa do município: Lei nº 8.768/2017 – regulamenta no Município de Campos dos Goytacazes o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao empreendedor individual e dá outras providências; Lei Complementar nº 009/2019 – Institui o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas no Município de Campos dos Goytacazes, e dá outras providências; Lei Complementar nº 0014/2019 – Institui a obrigatoriedade de realização periódica da Autovistoria Técnica Predial nas edificações existentes no Município de Campos dos Goytacazes/RJ e dá outras providências; Lei Complementar nº 015/2020 – Institui o novo plano diretor do município de Campos dos Goytacazes e dá outras providências; Lei Complementar nº 016/2020 – Institui a Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Campos dos Goytacazes/RJ.

ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria e a prestação de serviços de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF; os mecanismos de planejamento no contexto da LRF, controle do gasto e a LRF-pessoal, terceirização e dívida. transparência e responsabilização. Crimes contra a administração pública. Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público.

CONTADOR

1. Contabilidade Pública: Noções conceituais de Contabilidade Pública e princípios orçamentários. Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento. Ingressos e dispêndios públicos. Fonte ou destinação de recursos. Aspectos normativos, orçamentários, patrimoniais e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social. Patrimônio Público. Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais. Alterações orçamentárias. Adiantamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Variações patrimoniais. Demonstrativos fiscais. Prestação de contas e Tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. 2. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. 3. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. 4. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. 5. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). 6. Artigos 163 a 169 da Constituição da República de 1988. 7. Lei Federal nº 4.320/1964. 8. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 9. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9. ed.).

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

Data: ____/____/____

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ - Edital nº. 2/2023.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas a seguir:

<p>Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:</p> <p><input type="checkbox"/> Ser doador regular de sangue registrado no Hemocentro do Hospital Ferreira Machado de Campos dos Goytacazes/RJ, atendendo cumulativamente às seguintes condições: a) ter realizado doação ao menos 2 (duas) vezes; b) ter realizado a última doação até, no máximo, 90 (noventa) dias – se homem – e 120 (cento e vinte) dias – se mulher, a contar do primeiro dia de inscrições previsto no Edital.</p> <p><input type="checkbox"/> Ser doadora regular de leite materno, tendo realizado doação ao menos 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do Edital.</p> <p><input type="checkbox"/> Estar atualmente prestando serviço voluntário, nos termos da legislação municipal.</p>

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____(cidade/UF), ____ (dia) de _____ de 2023.

(assinatura do candidato, de próprio punho)

