

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
EDITAL nº 01/2023, de 13 de janeiro de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Artigo 37º, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, e nas demais leis referentes ao assunto, **TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura do Concurso Público 01/2023, destinado ao provimento de 28 (VINTE E OITO) VAGAS IMEDIATAS para cargos de Nível Médio Completo e de Nível Superior Completo**, e conforme a Resolução nº 69/06, de 31 de maio de 2006, a Lei Complementar nº 124/15, de 17 de dezembro de 2015 e a Lei Complementar nº 125/16, de 20 de abril de 2016, e também em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, em seus Anexos e eventuais retificações.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e serão realizados sob a responsabilidade, organização e operacionalização do **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG**, com endereço eletrônico em <https://www.ibpg.org> e e-mail [cmnilopolis2023@ibpg.org](mailto:cmnilopolis2023@ibpg.org), com sede na Rua Coronel Francisco Soares, 495, sala 409, Centro, Nova Iguaçu/RJ, CEP 26.216-031, telefone (21) 3584-0501.

1.1.1. O atendimento por telefone será sempre das **9h às 17h, no Horário Oficial de Brasília**.

1.2. O regime jurídico dos candidatos nomeados para os cargos será o definido pela **Lei Complementar nº 64/05, de 19 de julho de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nilópolis/RJ)**.

1.3. O Concurso Público visa ao provimento de vagas de chamada imediata, bem como para a formação de um cadastro de reserva, conforme o número de vagas definido neste Edital.

1.4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Administração.

1.5. Haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD) na proporção de 5% (cinco por cento), conforme prevê a **Lei Complementar Municipal nº 64/05, de 19 de julho de 2005**.

1.6. É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, acompanhar, na página do Concurso Público (<https://www.ibpg.org>), todas as etapas do certame, mediante a observação do Cronograma (Anexo IV) e das publicações disponibilizadas.

1.7. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com todas as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.8. No primeiro acesso dos candidatos ao Sistema será aberta uma página com as informações referentes à forma como serão apresentados os relatórios com os dados pessoais durante todo o Concurso Público, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O candidato deverá ter o cuidado de ler todo o texto, pois, ao final do mesmo, será solicitado que clique no botão “ACEITO” ou “NÃO ACEITO”.

1.9. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público de que trata este Edital serão publicados na Imprensa Oficial do Município, na página do **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG** (<https://www.ibpg.org>), e na página oficial da **Câmara Municipal de Nilópolis/RJ** (<https://www.nilopolis.rj.leg.br>).

**1.9.1. Todas as publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão após as 17 horas, e a menção de horário neste Edital terá como referência sempre o **Horário Oficial de Brasília/DF**.**

**1.10.** Os candidatos que porventura necessitem de apoio para resolver questões relativas ao Concurso Público ou que desejam realizar presencialmente a sua inscrição deverão dirigir-se ao **POSTO DE ATENDIMENTO** da **Câmara Municipal de Nilópolis**, na Rua Nicolau Cobelas, 01, Centro, Nilópolis/RJ.

**1.11.** Antes de efetuar o pagamento do valor da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para o cargo escolhido.

**1.12. Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas deste Concurso Público, até a sua homologação, seja pelos Correios (ECT), e-mail, SMS ou WhatsApp.**

**1.13.** Ao final do Concurso Público, não será emitida nenhuma declaração de participação ou aprovação do candidato.

**1.14.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, de forma fundamentada, perante a **Câmara Municipal de Nilópolis**, o interessado que **NÃO** o fizer no período do dia **16 de janeiro até o dia 18 de janeiro de 2023**.

## **2. DO CONCURSO**

**2.1.** Para todos os cargos haverá Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**2.1.1.** Para os cargos de Nível Superior, além da Prova Objetiva, haverá Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório.

**2.1.2.** Para todos os cargos, no momento da convocação dos candidatos aprovados e classificados nas respectivas vagas, haverá Perícia Médica para os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), bem como o Exame Médico Admissional.

**2.2. As provas serão realizadas na cidade de Nilópolis/RJ.**

**2.2.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na **cidade de Nilópolis/RJ**, poderá haver, para alguns cargos, alocação de candidatos em cidades adjacentes, de maior proximidade possível de Nilópolis/RJ.

**2.2.1.1.** No caso previsto no subitem 2.2.1, a **Câmara Municipal de Nilópolis** e o **IBPG** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem de candidatos.

## **3. DOS CARGOS**

**3.1.** A denominação dos cargos, a escolaridade exigida para cada cargo, os requisitos básicos para a investidura no cargo, o vencimento mensal de cada cargo, as cargas horárias semanais de trabalho e os quantitativos de vagas, são os estabelecidos nos quadros a seguir:

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	VENCIMENTO MENSAL (EM REAIS)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS		
				AC	PcD	TOTAL GERAL
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo.	R\$ 2.300,00	40 horas	<b>09</b>	-	<b>09</b>
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo.	R\$ 2.300,00	40 horas	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>12</b>
<b>AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo.	R\$ 2.300,00	40 horas	<b>03</b>	-	<b>03</b>
<b>TÉCNICO EM FINANÇAS</b>	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo.	R\$ 2.300,00	40 horas	<b>01</b>	-	<b>01</b>
<b>TÉCNICO EM WEB</b>	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, com formação em Webdesign	R\$ 2.300,00	40 horas	<b>01</b>	-	<b>01</b>

**AC = Vagas para Ampla Concorrência. PcD = Vagas para Pessoa com Deficiência.**

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	VENCIMENTO MENSAL (EM REAIS)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS		
				AC	PcD	TOTAL GERAL
<b>ARQUIVISTA</b>	Ensino Superior Completo com formação em Arquivologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.050,00	40 horas	<b>01</b>	-	<b>01</b>
<b>CONTADOR</b>	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	40 horas	<b>01</b>	-	<b>01</b>

**AC = Vagas para Ampla Concorrência. PcD = Vagas para Pessoa com Deficiência.**

**3.2.** As Atribuições dos Cargos estão definidas no **Anexo I** deste Edital.

**3.3.** A remuneração inicial dos cargos tem por base a **Lei Complementar nº 125/06, de 20 de abril de 2006** e reajustes posteriores.

**3.3.1.** Os cargos têm direito aos auxílios previstos no **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nilópolis (Lei Complementar nº 64/05, de 19 de julho de 2005)**.

**3.4.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para a investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, Decreto Federal nº 70.391/72, de 12 de abril de 1972, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13º do Decreto nº 70.436/72, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 65 (sessenta e cinco) anos de idade na data da convocação;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria ou pensão;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- i) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela **Câmara Municipal de Nilópolis**, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos;
- k) apresentar diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de Conselho de Classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pela **Câmara Municipal de Nilópolis**;
- o) não registrar antecedentes criminais;
- p) cumprir as determinações deste Edital.

**3.5.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**3.6.** O servidor será regido pela **Lei Complementar nº 64/05, de 19 de julho de 2005**.

3.7. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período das **9h do dia 19/01/2023 até às 23h59m do dia 05/03/2023**

4.2. Os valores das Taxas de Inscrição são os informados na tabela a seguir:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO	TAXA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 80,00
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 105,00

4.3. Para efetuar a sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *internet*, o endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, observando o seguinte:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://www.ibpg.org> a partir das **9h do dia 19 de janeiro de 2023 até às 23h59m do dia 05 de março de 2023**;
- b) Preencher o Requerimento de Inscrição que será exibido e, em seguida, pagar o Boleto Bancário até a data de seu vencimento.
- c) O envio do Requerimento de Inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do Comprovante de Inscrição;
- d) A inscrição do candidato somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
- e) A **Câmara Municipal de Nilópolis** e o **IBPG** não se responsabilizam por Requerimento de Inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- f) O Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da Taxa de Inscrição não seja efetuado até o dia **07 de março de 2023**, **segundo dia útil** subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *internet*;
- g) Após as **23h59m do dia 05 de março de 2023**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição.

4.4. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Boleto Bancário emitido pelo **IBPG**, gerado ao término do processo de inscrição.

4.5. Todos os candidatos inscritos no período entre **9h do dia 19 de janeiro de 2023 e 23h59m do dia 05 de março de 2023** poderão **reimprimir**, caso necessário, o Boleto Bancário, no máximo até as **18 h do dia 07 de março de 2023**, **segundo dia útil** posterior ao encerramento das inscrições.



- 4.6.** O pagamento da Taxa de Inscrição após o dia **7 de março de 2023**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do Boleto Bancário até a data limite ou o pagamento de valor distinto daquele definido para o cargo implicam o cancelamento da inscrição do candidato.
- 4.7.** Não será aceito, como comprovação de pagamento de Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.8.** Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente (cheque ou dinheiro em espécie), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.9.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do Boleto Bancário ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.10.** É dever do candidato conferir todos os seus dados cadastrais. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados do candidato não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores.
- 4.11.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.12.** Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas Taxas de Inscrição.
- 4.12.1.** Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam os horários, valerá a inscrição para a qual o candidato assinou a respectiva Lista de Presença, sendo proibida a mudança de opção após a sua assinatura, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de Taxa de Inscrição.
- 4.13** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax ou correio eletrônico.
- 4.14.** É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.15.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.16.** 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.
- 4.17.** A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade em qualquer declaração ou irregularidade em qualquer fase do Concurso Público.

**4.18.** O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso Público será eliminado do certame, a qualquer tempo.

**4.19.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública, até 30 (trinta) dias antes da aplicação da Prova Objetiva.

**4.20.** O comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, e apresentado no local de realização de sua prova ou quando solicitado.

**4.21.** Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

**4.22.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse 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.

**4.23.** Não haverá isenção total ou parcial dos valores das Taxas de Inscrição, exceto para os casos previstos no item 5 deste Edital.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Poderá requerer a isenção total do pagamento da Taxa de Inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico de que trata o Decreto nº 6.135/07, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/07 de 2007.

**5.1.1.** Considera-se família de baixa renda aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos.

**5.1.2.** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda.

**5.1.3.** O IBPG consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.1.4.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10º do Decreto nº 83.936/79, de 06 de setembro de 1979.

**5.1.5.** Verificada, a qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de processo criminal.

5.1.6. Na ocorrência de falsidade de declaração, além da adoção de medidas legais contra os infratores, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. Para requerer a isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do site <https://www.ibpg.org>, no período de **9h do dia 16 de janeiro até 23h59min do dia 18 de janeiro de 2023**, e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção;

b) ao selecionar o cargo, o candidato deverá marcar "SIM" no item "*Deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição?*", clicar em "CadÚnico", e inserir seu número de inscrição no CadÚnico (NIS);

c) anexar, na Área do Candidato, disponível na página do **IBPG**, os seguintes documentos: Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (modelo do **Anexo III**), identidade (frente e verso), Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Trabalho Digital (o candidato deverá imprimir e anexar na Área do Candidato a página onde constam a identificação do cidadão e a página onde consta o último registro de emprego) e Cartão do CadÚnico;

d) protocolar, pessoalmente (portando original de um documento de identidade), no Posto de Atendimento na **Câmara Municipal de Nilópolis**, juntamente com o original do Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (modelo do **Anexo III**), cópias simples (sem autenticação) dos seguintes documentos: Carteira de Identidade (frente e verso), Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Trabalho Digital (cópia da primeira página com a identificação do cidadão, e da página com o último registro de emprego) e Cartão do CadÚnico.

5.1.8. Os documentos a que se refere a alínea "d" do subitem 5.1.7 deverão ser protocolados **pessoalmente pelo candidato, das 9h às 17h**, ininterruptamente, entre os dias **31 de janeiro e 01 de fevereiro de 2023**, na sede da **Câmara Municipal de Nilópolis**, situada na Rua Nicolau Cobelas, 01, Centro, Nilópolis/RJ.

5.1.9. Será publicada, na página do **IBPG**, na data prevista de **23 de janeiro de 2023**, a relação preliminar dos candidatos que deverão protocolar, no Posto de Atendimento da **Câmara Municipal de Nilópolis**, pessoalmente, a documentação a que se refere a alínea "d" do subitem 5.1.7.

5.1.9.1. Será admitido recurso quanto à listagem preliminar a que se refere o subitem 5.1.9, entre os dias **24 e 25 de janeiro de 2023**.

5.1.9.2. A listagem definitiva dos candidatos que deverão protocolar, pessoalmente, no Posto de Atendimento da **Câmara Municipal de Nilópolis**, a documentação a que se refere a alínea "d" do subitem 5.1.7 será publicada, na página do **IBPG**, na data prevista de **27 de janeiro de 2023**.

5.1.9.3. Não serão aceitos os documentos de candidatos que **NÃO** estejam relacionados na listagem definitiva a que se refere o subitem 5.1.9.2.



5.1.9.4. Os documentos a serem protocolados deverão ser acondicionados em envelopes opacos não lacrados, sendo escrito na parte externa do envelope:

<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO 01/2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b></p> <p>Nome completo do candidato: _____</p> <p>Cargo para o qual está pleiteando isenção: _____</p> <p>Números de inscrição, RG e CPF: _____</p>
--

5.1.9.5. Somente serão aceitos como comprovantes de residência a conta de água, de luz ou de telefone fixo.

5.1.9.6. No caso do comprovante de residência estar no nome do cônjuge ou de familiares (pai, mãe, filho, filha, irmão, irmã, avo, avó, neto ou neta), o candidato deverá comprovar sua relação de parentesco.

5.1.9.7. Não serão aceitos documentos entregues fora da forma, do endereço, do dia e do horário fixados neste Edital.

5.1.9.8. NÃO será aceita a complementação de documentos após a entrega do envelope a que se refere o subitem 5.1.9.4.

5.1.9.9. NÃO serão aceitos, após a realização do pedido de isenção, acréscimos ou alterações de documentos ou de informações prestadas.

5.1.9.10. Em nenhuma hipótese haverá a devolução aos candidatos de documentos encaminhados ao IBPG.

5.1.9.11. A entrega da documentação exigida para o pedido de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, ficando essa sujeita à análise e ao deferimento nos termos deste Edital.

5.1.9.12. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados correrão por conta do candidato.

5.1.9.13. NÃO será aceito o protocolo da documentação por terceiros ou daquele candidato que NÃO apresentar o original de um documento de identidade.

5.1.9.14. A Declaração de Hipossuficiência Financeira a que se referem as alíneas “c” e “d” do subitem 5.1.7 deverá seguir o modelo previsto no **Anexo III**.

**5.1.10. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo. Porém, poderá solicitar apenas 1 (uma) isenção de pagamento da Taxa de Inscrição.**

5.1.11. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para mais de um cargo, terá todas as suas solicitações de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição automaticamente indeferidas.

- 5.1.12.** A análise e o deferimento ou não dos pedidos de isenção são de competência exclusiva do **IBPG**.
- 5.1.13.** O **NÃO** cumprimento de qualquer uma das regras estabelecidas neste Edital para a solicitação de isenção, a falta de documentação, a inconformidade ou a falta de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado neste Edital, implicará o indeferimento automático do pedido de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição.
- 5.1.14.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como ter obtido a isenção em outros certames, **NÃO** garante a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição neste Concurso Público.
- 5.1.15.** A listagem de candidatos com pedido de isenção DEFERIDO/INDEFERIDO será publicada na página do **IBPG** (<https://www.ibpg.org>), na página da **Câmara Municipal de Nilópolis** (<https://www.nilopolis.rj.leg.br>) e na imprensa oficial do Município de Nilópolis/RJ, na data prevista de **07 de fevereiro de 2023**, conforme o Cronograma do **Anexo IV** deste Edital.
- 5.1.15.1.** O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição na condição de indeferido poderá efetivar a sua inscrição no prazo estabelecido neste Edital, mediante o pagamento da respectiva Taxa de Inscrição.
- 5.1.15.2.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, e que **NÃO** efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, **NÃO** participará do Concurso Público de que trata este Edital.
- 5.1.15.3.** O candidato com isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do Boleto Bancário, terá a sua isenção cancelada.
- 5.1.15.4.** O candidato que tiver o seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição na condição de deferido, estará automaticamente inscrito no Concurso Público para o cargo informado no Formulário de Inscrição.
- 5.1.15.5.** Fica assegurado o direito de RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, conforme as regras do item 8 deste Edital, para os candidatos com o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição na condição de indeferido, no prazo de 2 (dois) dias contados da divulgação do resultado, ou seja, **8 e 9 de fevereiro de 2023**.
- 5.1.15.6.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS ISENTOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO serão publicados na página do **IBPG** (<https://www.ibpg.org>), na página oficial da **Câmara Municipal de Nilópolis** (<https://www.nilopolis.rj.leg.br>) e na imprensa oficial do Município de Nilópolis/RJ, na data prevista de **14 de fevereiro de 2023**.
- 5.1.16.** **NÃO** será aceita solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS DESTINAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** As Pessoas com Deficiência (PcD), assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, e na Lei Complementar Municipal nº 64/05, de 19 de julho de 2005, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

**6.2.** Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 64/05, de 19 de julho de 2005. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PcD), desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**6.3.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples - em campo específico no link de inscrição, das **9h do dia 19 de janeiro de 2023 até às 23h59m do dia 5 de março de 2023**, Horário Oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**6.4.** O fato de o candidato se inscrever como Pessoa com Deficiência (PcD), e enviar laudo médico, não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise.

**6.4.1.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC).

**6.5.** Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda 5 MB, e ainda o candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

**6.6.** O laudo médico deverá conter:

- a)** a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
- b)** a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c)** a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d)** a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e)** a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

**6.7.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**6.8.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**6.9.** O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido por meio do endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**6.10.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD), 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 (PcD).

**6.11.** A aprovação e classificação do candidato não garante a ocupação das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será realizada pela **Câmara Municipal de Nilópolis** ou por sua ordem.

**6.11.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato convocado.

**6.11.2.** A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito à vaga reservada.

**6.11.3.** O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

**6.12.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do Concurso Público, em qualquer uma de suas fases, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**6.13.** O candidato que não se enquadrar como Pessoa com Deficiência (PcD) na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo pretendido.

**6.14.** Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

**6.15.** A classificação do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**6.16.** O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**6.17.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos Pessoa com Deficiência (PcD).

## **7. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**7.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar correspondência por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **7 de março de 2023**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

**7.1.1.** Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples).

**7.1.1.1.** A concessão de tempo adicional para a realização da Prova Objetiva 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 a mais para os candidatos nesta situação.

**7.1.2.** Após o período mencionado no subitem 7.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

**7.1.3.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**7.1.4.** Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda 5 MB.

**7.1.5.** O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

**7.1.6.** Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **8 de março de 2023**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico para o endereço [cmnilopolis2023@ibpg.org](mailto:cmnilopolis2023@ibpg.org), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.

**7.1.7.** O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.1.8.** A Câmara Municipal de Nilópolis e o IBPG não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

**7.1.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva deverá solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um(a) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança, e será o responsável pela sua guarda.

**7.1.9.1.** O(A) acompanhante deverá entregar o telefone celular e outros equipamentos eletrônicos listados neste Edital, que ficarão de posse da coordenação local até o final da realização da prova da candidata.

**7.1.9.2.** A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da sua prova.

**7.1.9.3.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, conforme Lei Federal nº 13.872/19, de 17 de setembro de 2019.



7.1.9.4. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal do sexo feminino, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.1.10. Será divulgada no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva.

7.1.10.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

7.1.11. Portadores de doenças infectocontagiosas deverão comunicar o fato ao IBPG via correio eletrônico pelo endereço [cmnilopolis2023@ibpg.org](mailto:cmnilopolis2023@ibpg.org). Os candidatos nessa situação, quando da realização da Prova Objetiva, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.

7.1.12. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao IBPG previamente, por meio do endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.1.13. O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, o candidato será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será aplicada na data prevista de **26 de março de 2023**, para **TODOS OS CARGOS**, em dois turnos, de acordo com a seguinte tabela:

<b>PROVA OBJETIVA 26 DE MARÇO DE 2023 (DOMINGO)</b>	
<b>HORÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>
<b>MANHÃ – 9h às 12h</b> (Horário de Brasília)	Agente Legislativo, Agente Técnico Legislativo.
<b>TARDE – 14h às 17h</b> (Horário de Brasília)	Agente Administrativo, Técnico em Finanças, Técnico em WEB, Arquivista, Contador.

8.2 O Concurso Público de que trata este Edital será de PROVA OBJETIVA DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, para todos os cargos.

**8.2.1.** PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, além da Prova Objetiva, haverá a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, DE CARÁTER APENAS CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras do item 10 deste Edital.

**8.3.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimentos gerais do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, além de avaliar conhecimentos técnicos específicos inerentes aos respectivos cargos.

**8.4.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Nilópolis/RJ, considerando o disposto no subitem 8.4.1 deste Edital.

**8.4.1.** Caso as instalações da cidade de Nilópolis/RJ NÃO suportem o número de candidatos inscritos, considerando a segurança do certame e o conforto para os candidatos, a Prova Objetiva, para determinados cargos, PODERÁ ser aplicada também em municípios próximos ou adjacentes, em locais de maior proximidade possível da cidade de Nilópolis/RJ.

**8.5.** Os locais para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, conforme previsto no cronograma do **Anexo IV** deste Edital.

**8.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva, e o comparecimento no horário determinado, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

**8.6.** A PROVA OBJETIVA, de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, será constituída conforme os quadros a seguir:

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
<b>Agente Administrativo, Agente Legislativo, Agente Técnico Legislativo, Técnico em Finanças e Técnico em Web.</b>	Língua Portuguesa	10	3,0	100	50
	Legislação Municipal	05	2,0		
	Conhecimentos Gerais	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos	10	5,0		

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Arquivista, Contador	Língua Portuguesa	10	3,0	100	50
	Legislação Municipal	05	2,0		
	Conhecimentos Gerais	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos	20	2,5		

**8.7.** A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões para todos os cargos de Nível Médio e 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior, todas do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com as letras A, B, C e D, onde uma única alternativa deverá ser assinalada pelo candidato, conforme instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, distribuídos no dia de aplicação da Prova Objetiva.

**8.8.** Para TODOS os cargos de Nível Médio e Nível Superior, a Prova Objetiva valerá **100 (CEM) PONTOS, sendo considerado APROVADO o candidato que alcançar no MÍNIMO 50 (CINQUENTA) PONTOS, e NÃO OBTIVER NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.**

**8.9.** Será considerado **REPROVADO NA PROVA OBJETIVA, e automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, o candidato que obtiver MENOS DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO TOTAL DE PONTOS, ou aquele com NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.**

**8.10.** O TEMPO DE DURAÇÃO da Prova Objetiva, para TODOS os cargos, será de **3 (TRÊS) HORAS**, incluído o tempo de leitura das instruções e de preenchimento da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

**8.11.** As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste edital.

**8.12.** Será atribuída **NOTA ZERO** à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

**8.13.** O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, na Folha de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével, azul ou preta.

**8.14.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.

**8.15.** Os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**8.16.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções na Folha de Respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente.

- 8.17.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.18.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 8.19.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.20.** Ao terminar a sua Prova Objetiva, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar a sua Folha de Respostas ao fiscal de aplicação.
- 8.20.1.** O candidato que descumprir a regra do subitem 8.20 será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.21.** O IBPG divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 8.21.1.** A imagem do Cartão de Respostas ficará disponível durante o prazo de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- 8.21.1.1.** Após o prazo determinado no subitem 8.21.1, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.
- 8.22.** Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.
- 8.23.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

## **9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da sua Prova Objetiva com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, observado o Horário Oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta indelével, azul ou preta, em material transparente, de um documento de identidade original e do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 9.2.** 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 9.2.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

9.2.3. Não será aceito nenhum documento em formato eletrônico ou digital.

9.2.4. Por ocasião da realização da Prova Objetiva, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital, não poderá realizar a sua Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes da data da sua Prova Objetiva. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.2.5.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.3. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário, diferentes dos pré-determinados em Edital ou em comunicado oficial.

9.4. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização da sua Prova Objetiva por, no mínimo, **1 (uma) hora após o seu início**.

9.4.1. A inobservância do subitem 9.4 acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público.

9.4.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.4, deverá assinar um termo de ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Concurso Público.

9.5. Os três últimos candidatos a terminarem as suas provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados em ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

9.5.1. A regra do subitem 9.5 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização da sua prova, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.6. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.7. O candidato somente poderá levar consigo o Caderno de Questões **depois de 2 (duas) horas**, após o início da sua Prova Objetiva.

9.8. Ao terminar a sua Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões, ressalvado o disposto no subitem 9.7.

9.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em razão do afastamento de candidato da sala de aplicação.



**9.10.** Se, por qualquer razão fortuita, houver atraso ou interrupção na aplicação da Prova Objetiva, será concedido tempo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que se respeite o tempo total previsto neste Edital para a realização da prova, garantindo-se, assim, a isonomia no certame.

**9.10.1.** Os candidatos afetados, conforme subitem 9.10, deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

**9.11.** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

**9.12.** Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e legislações.

**9.13.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da sua Prova Objetiva, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**9.13.1.** O candidato que estiver portando algo definido no subitem 9.13 ou similar ao disposto nesse subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da Prova Objetiva, e sob a guarda do candidato.

**9.13.1.1.** A embalagem a que se refere o subitem 9.13.1 poderá ser aberta somente fora do local de aplicação da prova.

**9.13.2.** A **Câmara Municipal de Nilópolis** e o **IBPG** recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.13 no dia de realização da sua Prova Objetiva.

**9.13.3.** O **IBPG** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 9.13.

**9.13.4.** A **Câmara Municipal de Nilópolis** e o **IBPG** não se responsabilizam por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos de candidatos, nem por danos a eles causados.

**9.14.** É terminantemente proibido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido ou borracha

**9.14.1.** O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 9.14 será eliminado do Concurso Público.

**9.15.** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso público, é recomendável que o candidato não porte arma de fogo no dia de realização da Prova Objetiva. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato legalmente portador de arma de fogo será encaminhado à coordenação local, onde deverá entregar a sua arma, sendo devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo.

**9.16.** Quando do ingresso na sala de aplicação da Prova Objetiva, o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização da sua prova, e o envelope somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de aplicação da prova. Os equipamentos eletrônicos de comunicação deverão ser obrigatoriamente desligados antes de colocados no envelope de segurança.

**9.16.1.** Caso o aparelho do candidato, mesmo no envelope de segurança, emita algum sinal luminoso ou sonoro, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.16.2.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de aplicação da Prova Objetiva. Assim, ainda que o candidato tenha terminado a sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local de aplicação, 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 candidato do local de aplicação.

**9.17.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da sua Prova Objetiva:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da sua prova;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem autorização e acompanhamento de um fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis não permitidos;
- l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, e se negar a entregar a arma à coordenação local;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- n) for detectado que tenha sob sua posse, e fora do envelope de segurança, equipamentos proibidos constantes no subitem 9.13, mesmo que já tenha terminado a sua Prova Objetiva, mas não tenha entregue a sua Folha de Respostas;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital, se for o caso.

**9.18.** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização da prova, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

**9.19.** Não será permitido o uso dos sanitários pelo candidato que tenha terminado a sua prova.

**9.19.1.** A critério da coordenação local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

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

**9.21.** No dia de realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**9.22.** 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.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**10.1.** A etapa da Avaliação de Títulos se aplica apenas aos candidatos inscritos nos cargos de Nível Superior.

**10.2.** Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original em frente e verso), do dia **14 de abril de 2023 até o dia 18 de abril de 2023**, considerando o Horário de Brasília/DF, para o endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**10.2.1.** O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**10.2.2.** A Câmara Municipal de Nilópolis e o IBPG não se responsabilizam por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação.

**10.2.3.** Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 (cinco) MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

**10.2.3.1.** Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 10.2.3.

**10.3.** Serão analisados os títulos dos candidatos aos cargos de Nível Superior que foram aprovados na Prova Objetiva até a classificação correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas imediatas do respectivo cargo, incluídos os empatados, e mais todos os candidatos que concorrem à reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD) e aprovados nesses cargos.

**10.3.1.** Para os cargos em que o número de vagas é inferior a 5 (cinco), serão convocados para a Avaliação de Títulos os quinze primeiros classificados, incluídos os empatados na 15ª posição, e mais todos os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) aprovados para o cargo.

**10.4.** A Avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, ou seja, o não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este candidato computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.

**10.5.** O fornecimento dos títulos e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada a falsidade em qualquer declaração ou nos documentos apresentados, a inscrição e a contratação do candidato serão anuladas, a qualquer tempo, mesmo após o término de todas as etapas do Concurso Público.

**10.6.** Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, o **IBPG** ou a **Câmara Municipal de Nilópolis** poderão requerer a apresentação desses originais.

**10.7.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital, e que sejam voltados para a área específica do cargo.

**10.8.** A avaliação de títulos valerá no máximo 10 (dez) pontos, que serão somados à nota da Prova Objetiva.

**10.9.** Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data do envio do título apresentado. Títulos não concluídos até a data de entrega prevista no subitem 10.2 não serão considerados.

**10.10.** Somente serão considerados, como documentos comprobatórios, diplomas, certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos, em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**10.11.** Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.

**10.12.** Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.

**10.13.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não pontuação dos títulos enviados.

**10.14.** A pontuação relativa à AVALIAÇÃO DE TÍTULOS se limitará ao valor MÁXIMO DE 10 (DEZ) PONTOS, de acordo com a tabela abaixo:

<b>TÍTULOS</b>	<b>Valor Unitário (em pontos)</b>	<b>Valor Máximo (em pontos)</b>	<b>COMPROVANTE</b>
<b>A.</b> Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Doutorado Acadêmico, na área ou na formação específica relacionada ao cargo a que concorre, reconhecido pelo MEC. Será pontuado apenas 1 (um) curso.	4,0	4,0	Diploma ou Certificado (registrados) frente e verso, acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
<b>B.</b> Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado Acadêmico, com carga mínima de 1.800 horas, na área ou na formação específica relacionada ao cargo a que concorre, reconhecido pelo MEC. Será pontuado apenas 1 (um) curso.	3,0	3,0	Diploma ou Certificado (registrados) frente e verso, acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
<b>C.</b> Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária mínima 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao cargo, reconhecido pelo MEC. Será pontuado apenas 1 (um) curso.	2,0	2,0	Diploma ou Certificado (registrados) frente e verso, acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
<b>D.</b> Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária mínima 360 h, na área ou na formação específica relacionada ao cargo, reconhecido pelo MEC. Será pontuado apenas 1 (um) curso.	1,0	1,0	Diploma ou Certificado (registrados) frente e verso, acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>		<b>10,0</b>	

**10.15.** Os diplomas de mestrado e doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.16.** O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**10.17.** O Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**10.18.** Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis, vide o Cronograma no **Anexo IV**, para interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**10.19.** O Resultado Final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

**10.20.** Demais informações a respeito da etapa de Avaliação de Títulos constarão em edital específico de convocação para essa etapa.



## **11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

11.1. A Nota Final do candidato será obtida da seguinte maneira:

a) Para os cargos de Nível Superior Completo: a Nota Final será o somatório da nota da Prova Objetiva (PO) com a nota da Avaliação de Títulos (AT). [**Nota Final = PO + AT**]

b) Para os cargos de Nível Médio Completo: apenas a nota da Prova Objetiva (PO).

11.2. No Resultado Final do Concurso Público, os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

11.3. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela **Câmara Municipal de Nilópolis**, mediante publicação no *site* <https://www.nilopolis.rj.leg.br>, e divulgado no *site* do IBPG (<https://www.ibpg.org>).

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Havendo EMPATE na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27º da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.1.1. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação em de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação em Legislação Municipal;
- e) maior pontuação em Conhecimentos Gerais.

12.1.1.1. Persistindo ainda o empate, após os critérios adotados no subitem 12.1.1, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

12.2. Os critérios de desempate serão adotados apenas no **Resultado Final do Concurso Público**.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. Todos os resultados preliminares e o gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, sendo passíveis de interposição de recursos.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso disporá de dois dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da publicação do resultado preliminar ou do gabarito preliminar.

13.3. Para recorrer, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, respeitando as respectivas instruções.

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

13.5. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora.

13.6. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.6.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

13.6.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do Gabarito Oficial Preliminar, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.7. Após a análise dos recursos contra a Classificação Preliminar, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

13.8. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>.

13.9. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como aqueles fora do prazo.

13.10. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo, bem como contra o Resultado Final.

13.11. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

#### **14. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

14.1. O Exame Médico Admissional é de responsabilidade exclusiva da **Câmara Municipal de Nilópolis**.

14.1.1. Esta etapa ocorrerá após o Resultado Final do Concurso Público, durante o processo de admissão, com a devida convocação dos candidatos aprovados para realizarem a perícia, assim como os exames médicos necessários solicitados pela **Câmara Municipal de Nilópolis**.

14.2. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o disposto neste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será convocado por edital publicado na imprensa oficial do Município e, subsidiariamente, por meio do *site* oficial, *e-mail* e por meio telegrama ou carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados para comprovação de requisitos e agendamento dos exames de saúde para admissão.

14.2.1. O candidato convocado que não se apresentar no local, data ou prazo estabelecidos será eliminado do Concurso Público.

14.3. O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos públicos, no prazo estabelecido pela **Câmara Municipal de Nilópolis**, resultará na eliminação do candidato no Concurso Público.

**14.4.** Os candidatos convocados deverão submeter-se ao Exame Médico Admissional ou a Exame Médico Específico (Pessoa com Deficiência) em data agendada, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames, que devem ser custeados pelo candidato convocado:

- a) SANGUE: Hemograma completo, validade de até 03 (três) meses, Plaquetas, Velocidade de Hemossedimentação (VHS), Glicemia de Jejum, Gama Glutamil, Transferase (Gama GT), Tempo de Tromboplastina Total e Parcial Ativo (TTPA), Glicose, Ureia, Creatinina, Perfil Lipídico e VDRL, PSA para Homens acima de 40 (quarenta) anos;
- b) URINA: EAS;
- c) Raio-X Tórax: P. A. e Perfil com Laudo - validade de 06 (seis) meses;
- d) Eletroencefalograma com laudo;
- e) Eletrocardiograma com laudo (obrigatório para todos acima dos 40 (quarenta) anos) - validade de 06 (seis) meses;
- f) para os candidatos do sexo feminino: Colpocitologico Oncótica - validade de 06 (seis) meses;
- g) para os candidatos do sexo feminino: Mamografia para Mulheres com idade acima dos 40 (quarenta) anos;
- h) para os candidatos do sexo masculino: Exame de PSA (obrigatório para os candidatos com idade acima dos 40 (quarenta) anos) - validade de 06 (seis) meses;
- i) Carteira de Vacinação atualizada (dT, Tríplice Viral, Hepatite B e comprovante de esquema vacinal antitetânico);
- j) Atestado de Sanidade Mental emitido por médico psiquiatra, com validade de 06 (seis) meses.

**14.4.1.** Os candidatos deverão trazer, quando convocados para o Exame Médico Admissional, os exames clínicos relacionados neste edital, podendo apresentar exames com data de validade de **no máximo 06 (seis) meses**.

**14.4.2.** A Câmara Municipal de Nilópolis poderá solicitar outros exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação dos candidatos.

**14.4.3.** O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar os exames clínicos exigidos, quando da convocação, será automaticamente eliminado.

**14.4.4.** Os candidatos de posse dos exames clínicos solicitados deverão comparecer no dia, hora e local designados na convocação para a realização do Exame Médico Admissional, portando inclusive documento de identidade oficial com foto.

**14.4.5.** O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá apresentar, além dos exames solicitados no subitem 14.4, Laudo Médico original com a descrição detalhada de sua deficiência.

## **15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

**15.1.** Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes.

**15.2.** Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no *site* da **Câmara Municipal de Nilópolis** (<https://www.nilopolis.rj.leg.br>) e nos meios de publicação oficial.

**15.3.** O candidato deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - c) Cédula de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento/Averbação ou Escritura Pública de União Estável. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito do cônjuge; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
  - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
  - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
  - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso, com respectiva quitação;
  - k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- D) Atestado de Antecedentes Criminais.

**15.3.1.** Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Nilópolis** poderá solicitar outros documentos complementares.

**15.3.2.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**15.4.** O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

**15.5.** O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

**15.6.** O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito às legislações vigentes, quais sejam, a Lei Complementar nº 64/05 de 19 de julho de 2005 e suas alterações.

**15.7.** O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório previsto no artigo 41º da Constituição da República Federativa do Brasil.

**15.8.** O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

**15.9.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

**15.10.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga, e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**15.11.** Os candidatos classificados serão convocados por meio de publicação no *site* da **Câmara Municipal de Nilópolis** (<https://www.nilopolis.rj.leg.br>) e por Carta Registrada com aviso de recebimento (AR).

**15.11.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

**15.12.** O candidato aprovado e empossado prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, ressalvada a necessidade de disponibilidade para a realização de horas extras, para atendimento às sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades e audiências públicas, que poderão ocorrer no período noturno ou sábados, domingos e feriados.

**15.13.** A aprovação e a classificação final no Concurso Público asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito de ingresso no cargo público segundo a ordem classificatória e o cumprimento dos requisitos deste Edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da Administração, no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.

**15.14.** A **Câmara Municipal de Nilópolis** reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões em número superior ao ofertado neste Edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal.

**15.15.** Os candidatos aprovados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva, durante o prazo de validade deste Concurso Público, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

**16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://www.ibpg.org>, até a homologação do Resultado Final do Concurso Público.

**16.2.1.** Após a homologação do Resultado Final do Concurso Público, as publicações são de responsabilidade exclusiva da **Câmara Municipal de Nilópolis**, visto que as responsabilidades contratuais do **IBPG** encerram-se na entrega do Resultado Final.



16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público por meio do **telefone (21) 3584-0501** ou do e-mail [cmnilopolis2023@ibpg.org](mailto:cmnilopolis2023@ibpg.org).

16.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da **Câmara Municipal de Nilópolis**.

16.5. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com o **IBPG**, enquanto estiver participando deste Concurso Público, até a data de divulgação do Resultado Final, por meio do e-mail [cmnilopolis2023@ibpg.org](mailto:cmnilopolis2023@ibpg.org).

16.5.1. Após a homologação do Resultado Final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à **Câmara Municipal de Nilópolis**, situada na Rua Nicolau Cobelas, 01, Centro, Nilópolis/RJ, CEP 26530-110, endereço de e-mail [contato@nilopolis.rj.leg.br](mailto:contato@nilopolis.rj.leg.br).

16.5.2. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.6. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo **IBPG** em conjunto com a Comissão de Concurso da **Câmara Municipal de Nilópolis**.

16.8. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

16.9. Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.

16.10. O **IBPG** poderá enviar, quando necessário, comunicação dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

16.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**ANEXO I – Atribuições dos Cargos.**

**ANEXO II – Conteúdo Programático.**

**ANEXO III – Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira**

**ANEXO IV – Cronograma Previsto.**

Nilópolis/RJ, 13 de janeiro de 2023.

---

**Vereador Rafael Nobre**  
**Presidente da Câmara Municipal de Nilópolis**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

- 1. Agente Administrativo:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.
- 2. Agente Legislativo:** redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; receber, registrar e encaminhar o público aos vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas, bem como conferir os trabalhos digitados.
- 3. Agente Técnico Legislativo:** redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis.
- 4. Técnico em Finanças e Orçamentos:** assessorar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal; assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários; controlar os saldos dos empenhos globais; elaboração de Ato da Mesa, relativo ao orçamento da Câmara; observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; assessorar na elaboração de certidões; praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara Municipal.
- 5. Técnico em Web:** elaboração do projeto estético e funcional de um web site; compreensão da aplicação em mídia eletrônica de disciplinas como: Teoria das cores, Tipografia, Arquitetura de Informação, Semiótica, Usabilidade e Conhecimento de Linguagens de Estruturação e Formatação de Documentos hiper textuais como XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) e CSS(Cascade Style Sheet).

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

- 1. Arquivista:** serviços de Arquivo; processo documental e informativo; identificação das espécies documentais e controle de multicópias; centros de documentação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; automação aplicada aos arquivos; classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; medidas necessárias à conservação de documentos; pareceres sobre assuntos arquivísticos; pesquisa científica ou técnico-administrativa; estudos sobre documentos culturalmente importante.
- 2. Contador:** coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial; organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos; planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria; executar outras tarefas da mesma natureza.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**I. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:**

**Língua Portuguesa (Comum a todos os cargos de Nível Médio Completo)**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Classes de palavras variáveis e invariáveis. 3. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. 4. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**Conhecimentos Gerais (Comum a todos os cargos de Nível Médio Completo)**

1. Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. 2. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado do Rio de Janeiro e Cidade de Nilópolis/RJ.

**Legislação Municipal (Comum a todos os cargos de Nível Médio Completo)**

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nilópolis/RJ. 2. Lei Orgânica do Município de Nilópolis/RJ. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nilópolis/RJ.

**II. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS:**

**Cargo: Agente Administrativo.**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos.**

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). 2. Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (*e-mail*). 3. Procedimentos de protocolo de documentos. 4. Técnicas básicas de documentação e arquivo: conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc. 5. Redação Oficial. 6. Relações interpessoais. 7. Responsabilidade social e ambiental no trabalho. Noções básicas de Informática.

**Cargo: Agente Legislativo.**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos.**

1. Noções de Administração Pública: conceito, princípios, estrutura, histórico, reformas administrativas, modelos teóricos. 2. Gestão de pessoas no setor público: conceito, tipos, regime de trabalho, forma de acesso e investidura. 3. Disposições constitucionais sobre os agentes públicos. 4. Noções de Direito Administrativo. 5. Noções de Orçamento Público. 6. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: sistemas de codificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. 7. Gestão de Estoques: objetivos, métodos de previsão, custos, níveis, avaliação, classificação ABC, lote econômico de compras, sistemas de controles, nível de serviço. 8. Noções de Gestão Patrimonial. 9. Compras no Setor Público: conceito, princípios, modalidades, cotação eletrônica, estimativa do valor da contratação, tipos, fases, procedimentos, sistema de registro de preços, prazos, contratação direta, contratos administrativos, tipos de contrato, formalização de contrato, cláusulas necessárias aos contratos, duração dos contratos, alteração dos contratos, garantia contratual, rescisão contratual, sanções. 10. Lei

Federal nº 8.666/93 e atualizações. 11. Lei Federal nº 10.520/02. 12. Noções de Arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, sistemas e métodos de arquivamento. 13. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. 14. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. 15. Redação Oficial. 16. Noções básicas de Informática.

**Cargo: Agente Técnico Legislativo.**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos.**

1. Noções de Administração Pública: conceito, princípios, estrutura, histórico, reformas administrativas, modelos teóricos. 2. Gestão de pessoas no setor público: conceito, tipos, regime de trabalho, forma de acesso e investidura. 3. Disposições constitucionais sobre os agentes públicos. 4. Noções de Direito Administrativo. 5. Noções de Orçamento Público. 6. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: sistemas de codificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. 7. Gestão de Estoques: objetivos, métodos de previsão, custos, níveis, avaliação, classificação ABC, lote econômico de compras, sistemas de controles, nível de serviço. 8. Noções de Gestão Patrimonial. 9. Compras no Setor Público: conceito, princípios, modalidades, cotação eletrônica, estimativa do valor da contratação, tipos, fases, procedimentos, sistema de registro de preços, prazos, contratação direta, contratos administrativos, tipos de contrato, formalização de contrato, cláusulas necessárias aos contratos, duração dos contratos, alteração dos contratos, garantia contratual, rescisão contratual, sanções. 10. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. 11. Lei Federal nº 10.520/02. 12. Noções de Arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, sistemas e métodos de arquivamento. 13. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. 14. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. 15. Redação Oficial. 16. Noções básicas de Informática.

**Cargo: Técnico em Finanças.**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos.**

1. Conceitos básicos de aplicação da Contabilidade Geral, patrimônio e contas. 2. Conceito, finalidade e objeto da Contabilidade Pública. 3. Juros Simples e Compostos. 4. Orçamento, receitas e despesas públicas: princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; LRF, LDA, LDO e PPA). 5. Plano de contas: tabela de eventos e sistemas contábeis; regras para classificação das contas; estrutura do plano de contas; eventos; sistema de contas. 6. Balanço público: conceitos; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstrações e variações patrimoniais. 7. Escrituração contábil. 8. Tomada e prestação de contas.

**Cargo: Técnico em Web.**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos.**

1. Microinformática. Noções básicas sobre hardware e software, diretamente relacionadas ao cargo. Ambientes Microsoft Windows 7/8/8.1/10 BR e Linux. MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 6.2 (Writer, Calc e Impress): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos. Redes de Computadores e Web: conceitos, características, conectores, tecnologias, topologias, meios de transmissão, protocolos, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Edge, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico: conceitos, características, Webmail, Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013/2016/2019 BR.



Softwares específicos (PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Fireworks, Dreamweaver, Illustrator, Flash): conceitos, características, emprego dos recursos. Gestão de conteúdo. Joomla. WordPress. HTML X CSS. Editores de HTML (FrontPage, Dreamweaver). Criação de banner animado, animações em flash, criação de layout de site, programação em HTML com CSS. JavaScript. ASP X PHP: conceitos, características, interação com bancos de dados. Construção de homepages. 2. Design gráfico X Usabilidade X Acessibilidade. Conceitos. Características. Interface Homem-Máquina. Conhecimentos de fotografia. Noções de geometria. Noções de ilustração. Conhecimentos de produção gráfica, de tipos de papéis, de gramatura, de formatos e de processos de impressão. Conhecimentos sobre Artes Visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia Impressa e Digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Percepção visual. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Conceitos sobre Design X Usabilidade X Acessibilidade e Ergonomia. Conceitos sobre Design Gráfico, de Interfaces, Industrial e Publicitário. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica. Arte Final. Controle de Qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções básicas sobre produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors, logotipos e logomarcas. Criar layouts para WEB. Criar banner com animação gráfica. Fazer acompanhamento de sites WEB, atualização de páginas, inserindo e corrigindo falhas, tratamento e vetorização de imagens, comunicação visual e WEB. Fazer programação html e tableless, edição de vídeos, edição de imagens, edição de áudio, animações 2d, faixas, folders, logotipos. Criar, desenvolver e publicar websites. Gerenciar conteúdos. Elaborar projetos nas áreas de webdesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **I. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:**

#### **Língua Portuguesa (Comum a todos os cargos de Nível Superior Completo)**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Classes de palavras variáveis e invariáveis. 3. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. 4. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais (Comum a todos os cargos de Nível Superior Completo)**

1. Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. 2. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado do Rio de Janeiro e Cidade de Nilópolis/RJ.

#### **Legislação Municipal (Comum a todos os cargos de Nível Superior Completo)**

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nilópolis/RJ. 2. Lei Orgânica do Município de Nilópolis/RJ. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nilópolis.



## **II. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS:**

**Cargo: Arquivista**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

1. Conceitos: arquivos (origem, histórico, função, classificação e princípios). Os documentos arquivísticos: suas características, natureza, gênero e tipologia. Documentos arquivísticos digitais: definição, forma fixa, conteúdo estável, identidade e integridade. Diplomática: origem, objeto e conceitos; análise diplomática e análise tipológica. Noções de administração de arquivos e serviços de arquivo. Terminologia arquivística. Preservação e conservação preventiva. 2. Legislação: Lei nº 5.433/68, de 08 de maio de 1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (e decretos regulamentares); Lei nº 12.682/12, de 09 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meio eletromagnético; Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências; Decreto nº 1.799/96, de 30 de janeiro de 1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433/68, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei nº 12.527/11, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216º da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111/05, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências; Decreto nº 7.724/12, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527/11, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações. Lei nº 3.404/02, de 05 de junho de 2002. Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, o acesso aos documentos públicos municipais e dá outras providências. 3. Gestão de documentos: conceitos, objetivos, fases da gestão e ciclo de vida dos documentos; programas de gestão de documentos. Protocolo e sistemas de registro. Classificação: conceitos, princípios, métodos e instrumentos. Avaliação, seleção e destinação de documentos: conceitos, objetivos, instrumentos e procedimentos de destinação (eliminação, transferência e recolhimento). Gestão arquivística de documentos digitais: e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; procedimentos do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais (captura; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação; segurança e armazenamento) e metadados. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. Gestão arquivística de correio eletrônico. 4. Arquivos permanentes: conceitos. Arranjo e descrição. Princípios e modelos de arranjo. Normas nacionais e internacionais. Instrumentos de pesquisa. 5. Acesso em: usos e usuários dos arquivos. Promoção dos arquivos. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 6. Arquivos e tecnologia: certificação digital. Digitalização. Microfilmagem. Preservação digital: cadeia de preservação, custodiador confiável, requisitos para apoiar a presunção de autenticidade, requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos.

**Cargo: Contador**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Lei nº 4320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito,



CÂMARA MUNICIPAL  
DE NILÓPOLIS

# CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSO PÚBLICO 01/2023



INSTITUTO BRASILEIRO  
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

**Dados Pessoais do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de  
Insc.: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Nº de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_ Nome da  
mãe: \_\_\_\_\_  
End.: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

**(É OBRIGATÓRIO o preenchimento de TODOS OS CAMPOS deste formulário, sob pena de indeferimento automático do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição.)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº  
\_\_\_\_\_, declaro, SOB PENAS DA LEI, para fins de  
obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público  
Edital 01/2023 para o provimento de vagas da Câmara Municipal de  
Nilópolis/RJ, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do  
Decreto nº 6.135 de 2007; e que, por razões de ordem financeira, não posso  
arcar com as despesas da taxa de inscrição, sem prejuízo de meu próprio  
sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração, assumo total  
responsabilidade legal nos termos aqui apresentados.

Local e Data

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

**(É OBRIGATÓRIA a apresentação de um documento de identidade do candidato para a confirmação da sua assinatura)**

**ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Eventos</b>	<b>Datas</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>13/01/2023</b>
<b>Recurso de Impugnação do Edital</b>	<b>16/01 a 18/01/2023</b>
<b>Resposta ao Recurso de Impugnação do Edital</b>	<b>24/01/2023</b>
<b>Período de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição</b>	<b>16/01 a 18/01/2023</b>
Relação Preliminar dos candidatos selecionados para entrega dos documentos para isenção	23/01/2023
Recurso contra a Relação Preliminar dos candidatos selecionados para entrega dos documentos para isenção	24/01 a 25/01/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos selecionados para entrega dos documentos para isenção	27/01/2023
Relação Definitiva dos candidatos selecionados para entrega dos documentos para isenção	27/01/2023
Período para entrega presencial no Posto de Atendimento dos documentos para o pedido de isenção de taxa	31/01 a 01/02/2023
Relação Preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de isenção deferida	07/02/2023
Recurso contra os pedidos de isenções indeferidas	08/02 a 09/02/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de isenção indeferida	13/02/2023
Homologação dos Pedidos de Isenções Deferidas	14/02/2023
<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>	<b>19/01 a 05/03/2023</b>
<b>Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>07/03/2023</b>
<b>Data Limite para Envio dos Documentos de Necessidades Especiais (NE) e Pessoa com Deficiência (PcD)</b>	<b>07/03/2023</b>
Relação Preliminar dos candidatos que concorrem às vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)	10/03/2023
Recurso contra a Relação Preliminar dos candidatos que concorrem às vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)	13/03 a 14/03/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos que concorrem às vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)	16/03/2023
Relação Final dos candidatos que concorrem às vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)	17/03/2023
Relação Preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento para Necessidades Especiais (NE)	10/03/2023
Recurso contra a Relação Preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento para Necessidades Especiais (NE)	13/03 a 14/03/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento para Necessidades Especiais (NE)	16/03/2023
Relação Final dos candidatos que terão o atendimento para Necessidades Especiais (NE)	17/03/2023
Relação Preliminar dos candidatos com inscrição homologada	10/03/2023
Recurso contra a Relação Preliminar dos candidatos com inscrição homologada	13/03 a 14/03/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com inscrição homologada	16/03/2023
Relação Final de candidatos com Inscrição Homologada	17/03/2023
Data limite para acerto de dados	17/03/2023
Homologação dos Locais de Prova Objetiva (Divulgação Preliminar das Escolas onde serão aplicadas as provas)	<b>20/03/2023</b>
Retirar Cartão de Convocação de Etapa de Prova Objetiva (CCI)	21/03/2023
<b>PROVAS OBJETIVAS (Turnos Manhã e Tarde)</b>	<b>26/03/2023</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	27/03/2023
Divulgação dos Exemplares dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas	27/03/2023
Disponibilização das Imagens dos Cartões de Respostas das Provas Objetivas	29/03/2023
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	30/03 a 31/03/2023
<b>Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas</b>	<b>10/04/2023</b>
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	10/04/2023



CÂMARA MUNICIPAL  
DE NILÓPOLIS

**CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2023**



INSTITUTO BRASILEIRO  
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<b>Eventos</b>	<b>Datas</b>
Relação Preliminar de Notas das Provas Objetivas	10/04/2023
Recursos contra a Relação Preliminar de Notas das Provas Objetivas	11/04 a 12/04/2023
Divulgação dos Recursos contra a Relação Preliminar de Notas das Provas Objetivas	14/04/2023
<b>Relação Final de Notas das Provas Objetivas</b>	<b>14/04/2023</b>
<b>Relação dos Candidatos que terão os Títulos analisados</b>	<b>14/04/2023</b>
Período de envio (postar) os Títulos a serem analisados para os candidatos convocados para esta Etapa	<b>14/04 até 18/04/2023</b>
<b>Resultado das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos</b>	<b>24/04/2023</b>
Interposição de Recursos contra o Resultado das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	25/04 a 26/04/2023
Julgamento dos Recursos contra o Resultado das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	27/04/2023
Divulgação dos Recursos contra o Resultado das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	27/04/2023
<b>Relação Final de Notas da Avaliação de Títulos</b>	<b>27/04/2023</b>
<b>Resultado Final do Concurso Público</b>	<b>27/04/2023</b>
<b>Homologação do Concurso</b>	<b>A partir do dia 28/04/2023</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17 horas.**