



Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ

Concurso Público para Provimento de Vagas em Cargos de Nível Superior, Nível Médio, Nível Fundamental e Elementar.

Edital nº **01/2012**, de 18 de maio de 2012.

A **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos do quadro de servidores da **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**, em conformidade com a legislação pertinente e com o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à **Fundação de Apoio ao Ensino, a Pesquisa e a Extensão do Instituto Benjamin Constant - FAIBC**.

1.2. O Anexo I - Quadro de Vagas: relaciona cada cargo com seus pré-requisitos, sua remuneração, sua carga horária e a distribuição de vagas (total de vagas, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência) ou apenas formação de cadastro de reserva.

1.3. O Anexo II - Quadro de Provas: relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.4. O Anexo III - Conteúdos Programáticos: descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário do Estado do Rio de Janeiro/RJ.

2. DOS CARGOS

2.1. Cargos de nível elementar

2.1.1. Cargo

2.1.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1.1.1.1. Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar café e chá e servi-los para chefia, visitantes e servidores; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; apanhar materiais de escritórios, quando solicitado; executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos; operar, quando requisitado, máquina copiadora e executar outras atribuições afins.

2.2. Cargos de Nível Fundamental

2.2.1. Cargo

2.2.1.1. TELEFONISTA

2.2.1.1.1. Atribuições: Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; atender ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado; anotar dados de ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidades a todas as chamadas telefônicas para a Câmara e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir as ligações aos ramais solicitados, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata, quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza e executar outras atribuições afins.

2.2.1.2. MOTORISTA

2.2.1.2.1. Atribuições: Dirigir automóveis, camionetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando de término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixar corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Câmara, em lugares determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e executar outras atribuições afins.

2.2.1.3. GARÇOM

2.2.1.3.1. Atribuições: Apresentar o cardápio, consultando as pessoas sobre as preferências e fazendo-lhes sugestões para auxiliá-los na escolha dos pratos; anotar os pedidos solicitados, detalhando tipo de quantidade de pratos e bebidas para requisitar à copa o preparo dos mesmos; servir alimentos e bebidas dispondo de pratos e copos para permitir sua consumação; recolher travessas, talheres e outros recipientes, colocando-os em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; preparar a mesa de refeições dispondo, em ordem, pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais; servir café, água, chás ao Presidente, Diretores, Assessores, vereadores e visitantes e executar outras atividades afins.

2.2.1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.2.1.4.1. Atribuições: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade e executar outras atribuições afins.

2.3. Cargos de Nível Médio

2.3.1. Cargos

2.3.1.1. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.3.1.1.1 Atribuições: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

2.3.1.2. AGENTE ADMINISTRATIVO

2.3.1.2.1. Atribuições: Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para órgão; determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e correspondências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; preparar relação de cobrança, e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balancete-Geral; executar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

2.4. Cargos de Nível Superior

2.4.1. Cargos

2.4.1.1. CONTADOR

2.4.1.1.1. Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancária, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.4.1.2. **COMUNICADOR SOCIAL**

2.4.1.2.1. Atribuições: Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; acompanhar as programações da Câmara providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais

e de esclarecimento à população alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.4.3.1. ANALISTA LEGISLATIVO

2.4.3.1.1. Atribuições: Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; proceder ao registro de fatos históricos do legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de finanças e Orçamento e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; efetuar a atualização e à consolidação da legislação municipal, quanto necessário e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

2.4.3.2 ANALISTA DE SISTEMAS

2.4.3.2.1 Atribuições: Desenvolver, detalhar, implantar e dar manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos; prestar suporte técnico em informática aos usuários, acompanhando operações de entrada de serviços em processamento; especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções; elaborar, confeccionar e atualizar manuais de utilização/operação/usuário; avaliar as necessidades, por meio de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no *software* e *hardware* existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades de negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade; elaborar orçamento dos serviços solicitados; efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas; preparar informações para operação de sistemas; executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados. Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da Câmara; responsabilizar-se pela análise, geração, programação e manutenção do sistema de *softwares* de instalação, abrangendo sistema operacional, gerenciadores de terminais, gerenciadores de banco de dados e outros *softwares* de apoio à operação; atuar na área de comunicação de voz, dados e imagem, analisando, projetando, instalando e oferecendo manutenção e suporte de redes locais e remotas; realizar testes de aceitação operacionais, e manter registros sobre desempenho dos equipamentos de rede; efetuar análise comparativa de novos equipamentos; treinar e orientar usuários; realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processo de produção, a fim de certificar-se dos níveis de qualidade do material em

transformação, operação dos maquinários e equipamentos, etc, verificando se estão dentro das normas e procedimentos; elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desempenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões pré-determinados, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos *softwares*; prestar suportes técnicos aos usuários, no que se refere aos *softwares* instalados e sistemas integrados por rede; analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara; coordenar, controlar e acompanhar as atividades de administração de banco de dados (DBA) em linguagens, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção de dados e redes sob sua responsabilidade; desenvolver sistemas e informações relativas a *web*, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas; avaliar as necessidades, por meio de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações nos *softwares* e *hardwares* existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades do negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade; participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas administrativos, da otimização de instalações (*layout* físico e funcional), racionalização de formulários, elaboração de políticas, normas e procedimentos, efetuar levantamentos, participar de reuniões e elaborar pareceres e relatórios em sua área de atuação; elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tecnologias; analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes; analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos, as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara; desenvolver estudos, projetos e programas de treinamento para a Câmara; planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informação; participar da sistemática de avaliação operacional, elaborando cronograma de serviços, balanceando carga e capacidade de execução dos mesmos com base no plano de produção; instalar equipamentos e dispositivos de teleprocessamento; realizar testes de aceitação e operacionais, mantendo registros sobre o desempenho dos equipamentos da rede; desenvolver e administrar *sites*, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para *web*, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros; executar a criação visual das *homepages* e demais páginas que formam os *sites*, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar *links* e outros; prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos *softwares* instalados, sistemas integrados por rede, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter os desempenhos adequados dos sistemas e rede, evitando paralisações nos serviços; desenvolver programas de sistemas e informação relativos grande porte, micro e a *web*, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas; definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Câmara; dar suporte às redes de cabeamento estruturado, nas diversas tecnologias existentes; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; elaborar e certificar projetos de redes lógicas e físicas para posterior definição de padrões e executar outras tarefas afins.

2.4.4.1. ADMINISTRADOR

2.4.4.1.1. Atribuições: Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico financeiro, organizacional e outros; analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara; participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise

quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho; avaliar a localização física da Câmara, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria; elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara; propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; elaborar modelos de impressos, ouvidas as unidades especializadas; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo; acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas; participar da elaboração do Plano Estratégico da Câmara; elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão; participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho. **Quando na área de gestão de pessoas:** Elaborar, implementar e gerir planos de cargos, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas; elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas; supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores; propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor; supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal; **Quando na área de material de patrimônio:** Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material; analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais da Câmara; coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de controle interno; elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição; propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda controle e distribuição de material; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara; **Quando na área de protocolo e arquivo:** Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos na Câmara; propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda; aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo e executar outras tarefas afins.

2.5. Das vantagens e benefícios salariais:

2.5.1. Todos os cargos possuem as seguintes vantagens: vale transporte, auxílio saúde, auxílio alimentação.

2.6. Da gratificação de valorização profissional:

2.6.1. Nível Superior de 5% a 40% sobre o vencimento base do Servidor; Nível médio ou curso técnico de 5% a 15% sobre o vencimento base do Servidor; Nível elementar e fundamental de 5% a 10% sobre o salário base do servidor.

3. DOS REQUISITOS PARA POSSE

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) não ter sido demitido ou exonerado da **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ** por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- g) possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado neste Edital, e situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, para o cargo que o exigir;
- h) apresentar outros documentos civis que forem exigidos **pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**;
- i) ser considerado apto na inspeção médica, realizada pela **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção de saúde, este não poderá tomar posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas “b” a “h”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto na inspeção de médica.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, exceção feita nos cargos onde a oferta de vagas é igual a 01 (um) e nos casos onde é requerida a aptidão plena em razão das atividades do cargo.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.

4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Concurso, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso.

4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a posse, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, no período compreendido entre às 10 horas do dia 24 de maio de 2012 até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de junho de 2012, considerando-se o horário do Estado do Rio de Janeiro.

6.3.1. Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, a **FAIBC** disponibilizará Posto de Atendimento, no **Colégio Municipal Monteiro Lobato**, Rua Professor Paris S/Nº - Centro – Nona Iguazu – Rio de Janeiro – RJ no período de 25 de maio a 25 de junho, de segunda à sexta-feira, no horário das 9 horas às 17 horas, considerando-se o horário do Estado do Rio de Janeiro, onde serão disponibilizados computadores e pessoal treinado para a realização de inscrições de candidatos.

6.3.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, podendo ser pago em agências bancárias, casas lotéricas, estabelecimentos credenciados ao sistema financeiro (supermercados e farmácias), caixas eletrônicos e sistemas de banco *on-line* (Internet). O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.3. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.4. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até a data de seu vencimento.

6.3.5. A **FAIBC** e a **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ** não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a **FAIBC**.

6.3.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

6.4. O valor da Taxa de Inscrição será de **R\$20,00** (vinte reais) para o cargo de **nível elementar**, **R\$30,00** para os cargos de **nível fundamental**, **R\$47,00** (quarenta e sete reais) para os cargos de **nível médio** e de **R\$78,00** (setenta e oito reais) para os cargos de **nível superior**.

6.4.1. O valor da Taxa de Inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como Taxa de Inscrição para outra pessoa, ou cargo, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da Taxa de Inscrição seja feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), transferência ou similar.

6.4.4. No caso do pagamento da Taxa de Inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a **FAIBC** ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela **FAIBC**.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no campo apropriado, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, o cargo para o qual deseja concorrer, com base no item 2 e Anexo I deste Edital.

6.8. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e, no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da Taxa de Inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.9.1. A isenção de que trata o subitem 6.9 deste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, informando o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, e a declaração de que é membro de família de baixa renda.

6.9.2. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, preenchendo o NIS e indicando que é membro de família de baixa renda.

6.9.3. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição apenas para 01 (um) cargo. Caso efetue a solicitação para mais de 01 (um) cargo, todos os seus pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição serão indeferidos.

6.9.4. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

6.9.5. Todas as informações prestadas no Requerimento de Inscrição referentes à solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo civil e criminalmente por qualquer irregularidade constatada.

6.9.6. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisado pela Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição, não cabendo vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

6.9.7. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

6.9.8. Não será concedida isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no cronograma existente no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

6.9.9. O resultado da análise será informado no endereço eletrônico **www.faibc.org.br** conforme cronograma existente no mesmo endereço eletrônico.

6.9.10. O candidato com pedido de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste item do Edital.

6.9.11. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6.9.12. O Requerimento de Inscrição deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital.

6.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá informar sua opção, observando o Item 4 deste Edital.

6.11. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da Prova Objetiva, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da Prova Objetiva, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova Objetiva.

6.11.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, a necessidade de realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato no Cartão-Resposta, não podendo a **FAIBC** ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.11.2. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, se deseja que sua Prova Objetiva seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.11.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.11.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um transcritor, não podendo a **FAIBC** ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição no Cartão-Resposta cometidos pelo transcritor.

6.11.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.11.1 ao 6.11.4 deste Edital.

6.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da Prova Objetiva deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a Prova Objetiva.

6.11.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da aplicação da Prova Objetiva serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.12. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.14. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela **FAIBC**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, em data prevista no cronograma existente no mesmo endereço eletrônico.

7.3. O Cartão de Informação (CI) contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência) ou cadastro de reserva, assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente na página do concurso no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da Prova Objetiva, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da Prova Objetiva, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

7.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de aplicação da Prova Objetiva como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

8.1.3. Informações relativas à data e local da Prova Objetiva estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.faibc.org.br** a partir da data prevista no cronograma neste mesmo endereço eletrônico.

8.1.4. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Nova Iguaçu/RJ ou em cidades próximas, em função da disponibilidade de locais para a realização das provas.

9.2. A data definitiva de realização das provas será divulgada por meio de Edital específico e comunicada no endereço eletrônico **www.faibc.org.br** em data informada no cronograma neste mesmo endereço eletrônico.

9.2.1. O início das Prova Objetiva ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

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

- 9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.
- 9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 9.4.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a Prova Objetiva.
- 9.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 9.5. É vedado ao candidato prestar a Prova Objetiva fora do local, da data e do horário pré-determinados pela organização do Concurso.
- 9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da Prova Objetiva após o fechamento dos portões.
- 9.7. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.
- 9.8. Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final da prova.
- 9.8.1. Não realizará a Prova Objetiva o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.
- 9.9. Não será permitido ao candidato fumar.
- 9.10. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, independentemente do motivo alegado.
- 9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.
- 9.12. No dia de realização da Prova Objetiva não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.
- 9.13. Da prova objetiva**
- 9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.
- 9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da Prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão-Resposta, ou que contiver emenda ou rasura.
- 9.13.3. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da **FAIBC** devidamente treinado.
- 9.14. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva após a primeira hora do início da mesma.
 - não será permitido levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - A **FAIBC** fornecerá ao candidato folha própria para anotação do gabarito. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato anotar o gabarito em papel diferente do fornecido;

e) ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta da Prova Objetiva devidamente assinado;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação da Prova Objetiva e somente poderão sair juntos do recinto.

9.15. Por motivo de segurança, a **FAIBC** poderá proceder, no ato da aplicação da Prova Objetiva, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

9.16. Por motivo de segurança, a **FAIBC** poderá solicitar que o candidato transcreva, no ato da aplicação da Prova Objetiva e avaliação física, em letra cursiva, de próprio punho, um texto, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a Prova Objetiva.

9.17. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc), quer seja na sala de aplicação da Prova Objetiva ou nas dependências do local designado para prestar a prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da Prova Objetiva, as autoridades presentes ou candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da Prova Objetiva em meio diferente do estabelecido neste Edital;

g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva, a qualquer tempo, portando o Cartão-Resposta, o Caderno de Questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;

i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão-Resposta da Prova Objetiva;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.16 deste Edital;

l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DOS RECURSOS

10.1. No caso do recurso contra a não homologação da inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, devendo o candidato encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição.

10.2. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

10.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.2.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

10.3. No caso do resultado preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

10.3.1. A vista do Cartão-Resposta será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, em período informado no cronograma existente no mesmo endereço eletrônico.

10.4. Os recursos deverão ser solicitados via internet, no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço eletrônico, a partir das 10 horas do primeiro dia do prazo para recurso até às 17 horas do último dia do prazo para recurso.

10.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.6. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações das notas preliminares da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**, em período informado no cronograma neste mesmo endereço.

10.7.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova Objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.7.1. A decisão final da banca examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

11.1. A nota final do Concurso Público será igual a nota da Prova Objetiva.

11.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final em função do cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorre.

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. O resultado final do Concurso e a homologação do mesmo serão publicados na imprensa oficial e no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso, será convocado para inspeção de saúde, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e a disponibilidade de vagas oferecidas neste Edital, conforme Anexo I – Quadro de vagas.

12.2.1. O candidato que for considerado apto na inspeção de saúde será convocado para posse.

12.2.2. O candidato considerado inapto na inspeção de saúde será eliminado do Concurso.

12.3. Quando da posse deverão ser apresentados todos os documentos e todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final no endereço eletrônico **www.faibc.org.br**.

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

13.4. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois), contado a partir da data de homologação do resultado final.

13.5. Todas as informações relativas à posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**.

13.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ**.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ** no que tange à realização deste Concurso.

Nova Iguaçu/RJ, 18 de maio de 2012.

Marcos de Oliveira Fernandes
Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu/RJ