



MUNICÍPIO DE CABO FRIO – RJ  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 03/2020



O Prefeito de Cabo Frio, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Cuidador, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Transporte, Fiscal Fazendário, Fiscal Fundiário, Fiscal Sanitário, Inspetor de Alunos, Secretário Escolar, Auxiliar em Saúde Bucal, Gestor Ambiental, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico Massagista, Técnico de Necropsia e Técnico de Radiologia, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

**1.2.1.** As descrições sintéticas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

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

**1.3.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), localizar o *link* do **Concurso Público do Município de Cabo Frio/RJ – 03/2020**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

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

**1.4.1.** Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 26/10/20 a 13/12/20**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

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

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

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

**1.5.2.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

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

**1.6.** Para efeito do que dispõe a Lei Municipal nº 2.460, de 19 de dezembro de 2012, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, de acordo com as especificações contidas no item 3 deste Edital.

**1.6.1.** Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionado e o número de vagas oferecidas para um cargo específico for igual ou superior a 10 (dez), a fração deverá ser elevada para o primeiro número inteiro subsequente.

**1.6.2.** Quando para o exercício das atribuições do cargo for necessária aptidão plena não será reservada vaga para candidato com deficiência.

**1.7.** Para atender o disposto em legislação municipal, fica reservado aos candidatos negros e índios 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, conforme especificações contidas no item 4 deste Edital.

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Cabo Frio.

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

**1.10.** O cronograma de atividades do Concurso Público 03/2020 é o disposto abaixo:

<b>ETAPA</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	<b>19/10/20</b>
<b>Período de inscrição pela Internet</b>	<b>26/10 a 13/12/20</b>
Data limite para pagamento do boleto bancário	14/12/20
Data para verificar se a inscrição foi deferida	16/12/20
<b>Prazo para solicitação de isenção</b>	<b>26 a 28/10/20</b>
Divulgação dos pedidos de isenção	25/11/20
Recursos contra pedidos de isenção negados	26 e 27/11/20
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	09/12/20
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>11/04/21</b>
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	12/04/21
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	13 e 14/04/21
<b>Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites</b>	<b>11/05/21</b>
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> na opção Área do candidato	11/05/21
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	12 e 13/05/21
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	20/05/21
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público 03/2020</b>	<b>21/05/21</b>

**1.10.1.** As datas de aplicação das provas previstas no cronograma poderão ser alteradas, em virtude de eventual prorrogação dos prazos de isolamento social e de vedação de realização de eventos que levem à aglomeração de pessoas, pelas autoridades sanitárias do Governo Municipal e do Governo do Estado do Rio de Janeiro em face das medidas de combate ao COVID-19.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

**2.4.1.** O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do concurso.

**2.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

**2.8.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;

**2.9.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de Cabo Frio, sob pena de eliminação.

### 3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**3.2.** Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

**3.3.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

**3.4.** O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 26/10/20 a 13/12/20**, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

#### **REMETENTE**

Nome completo do candidato: .....

Número da inscrição: ..... Cargo: .....

Endereço completo - CEP

#### **DESTINATÁRIO**

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público do Município de Cabo Frio/ RJ – 03/2020

Laudo Médico

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

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

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

**3.4.4.** Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 3.4.1. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

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

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

**3.7.** Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6, concorrendo à totalidade das vagas.

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

**3.9.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 8 deste Edital.

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

- 3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
- 3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
- 3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.15.1.** Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.
- 3.15.2.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.16.** Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.
- 3.17.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.3 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.18.** O candidato que apresentar características que permitam seu enquadramento em mais de uma hipótese de reserva de vaga, deverá, no ato de inscrição, indicar por qual optará, sendo vedado o acúmulo do benefício.

#### **4. RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS**

- 4.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 2.448, de 31 de julho de 2012, ficam reservadas aos negros e índios 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso.
- 4.2.** Se na aplicação do percentual previsto no subitem anterior resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 4.3.** Os candidatos negros e índios sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.
- 4.4.** Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente nos respectivos gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.4.1.** A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.5.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.6.** A observância do percentual de vagas reservadas aos negros e índios dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso.
- 4.6.1.** A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação da lista específica.
- 4.6.2.** Na ocorrência de desistência de vaga para o candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

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

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

**4.8.1.** A comprovação da origem étnica será efetuada pela apresentação da Certidão de Nascimento e Documentos de Identificação, estando enquadrados, para efeitos deste item, os indivíduos de cor preta, parda ou denominação equivalente.

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

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

## **5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**5.1.** As inscrições serão realizadas no período de **26/10/20 a 13/12/20**, pela Internet, no site **www.ibam-concursos.org.br**.

**5.1.1. Será cobrado a título de inscrição o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).**

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

**5.2.1.** O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 26/10/20 e 23h59 do dia 13/12/20**.

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

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

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

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

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

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

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

**5.5.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 14/12/20**, caso contrário não será considerado.

**5.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 14/12/20.**

**5.5.2.** O IBAM não se responsabiliza por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, PagueSeguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer até o dia 14/12/20**.

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

**5.7.** O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico **www.ibam-**

[concursos.org.br](http://concursos.org.br) na opção **Área do candidato**.

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

**5.7.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

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

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

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

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

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

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

**5.14.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

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

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

**5.15.** Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

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

**5.16.** O candidato deverá verificar, **a partir do dia 16/12/20 após às 14h00**, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

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

**5.17.** O atendimento ao candidato será feito pelo email [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br), ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

**5.17.1.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no link "Área do candidato" digitar seu CPF. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente.

## **5.18. Isenção**

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

**I)** que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo

nacional, bem como pessoa contemplada pelos benefícios de prestação continuada na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

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

**5.18.2.** O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério da Cidadania - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público; **ou** apresentar declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias da publicação do edital.

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

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

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

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

**a)** solicitar isenção **no período de 26 a 28 de outubro de 2020**, realizando o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público do **Município de Cabo Frio - 03/2020** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo escolhido e seu respectivo código.

**b)** gerar e imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;

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

**5.18.5.** O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) nos seguintes postos de coleta:

**Posto 1:** Escola Municipal Edilson Duarte, localizada na Rua Amélia Ferreira, s/nº - Jardim Caiçara, Cabo Frio/ RJ, nos horários de 9h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00.

**Posto 2:** Shopping Unapark, situado na Avenida Independência, Bloco B - sala 6 – 2º distrito, Cabo Frio/ RJ, nos horários de 9h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00.

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

**REMETENTE**

Nome completo do candidato: .....

Número da inscrição: ..... Cargo: .....

Endereço completo - CEP

**DESTINATÁRIO**

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público do Município de Cabo Frio/ RJ - 03/2020

Pedido de Isenção

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

- 5.18.5.1.** A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
- 5.18.5.2.** O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
- 5.18.5.3.** O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde). Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.
- 5.18.5.4.** Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Cabo Frio, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.
- 5.18.5.5.** A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 5.18.5.6.** Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 5.18.5.7.** A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
- 5.18.5.8.** Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 5.18.5. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.
- 5.18.5.9.** Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.
- 5.18.6.** O Município de Cabo Frio se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
- 5.18.7.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.18.7.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I** - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - II** - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - III** - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.18.8.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
- 5.18.9.** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.18.10.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.18.11.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 5.18.4, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 5.18.12.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.18.13.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia

**25/11/20**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

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

**5.18.15.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 8 deste Edital.

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

**5.18.17.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada até o dia **14/12/20**.

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

## **6. PROCESSO SELETIVO**

### **6.1. Provas Objetivas para todos os cargos**

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

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

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

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

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

**6.1.6.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **6.2. Realização das Provas Objetivas**

**6.2.1.** As provas objetivas estão previstas para o **dia 11 de abril de 2021**, em dois períodos a saber:

- **1º período** para os cargos de **Cuidador, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Transporte, Fiscal Fazendário, Fiscal Fundiário, Fiscal Sanitário, Inspetor de Alunos, Secretário Escolar, Auxiliar em Saúde Bucal, Gestor Ambiental, Técnico de Laboratório, Técnico Massagista, Técnico de Necropsia e Técnico de Radiologia**, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00**, para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas a duração da prova.

- **2º período** para os cargos de **Agente Administrativo e Auxiliar de Creche e Técnico de Enfermagem**, com **abertura dos portões às 14h00 e fechamento às 15h00**, para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas a duração da prova.

**6.2.1.1.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

**6.2.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Município de Cabo Frio, reservam-se o direito de remanejar a data e o horário de prova.

**6.2.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br)), constará do cartão de confirmação disponível na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

**6.2.2.1.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

**6.2.2.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

**6.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**

**6.2.3.** As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Cabo Frio e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

**6.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.**

- 6.2.3.2.** O IBAM e o Município de Cabo Frio não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
- 6.2.4.** O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 6.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 6.2.6.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- 6.2.6.1.** **O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo**, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
- 6.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN, CREA, CAU e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
- 6.2.7.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.
- 6.2.7.2.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.
- 6.2.7.3.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 6.2.7.4.** **A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova.**
- 6.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.8.1.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
- 6.2.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.2.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.
- 6.2.9.3.** Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
- 6.2.10.** Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.2.11.** Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
- 6.2.12.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 6.2.13.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização

do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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

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

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

**6.2.17.** A organização do concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

**6.2.20.** Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 12 de abril de 2021, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, bem como nos sites do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura Municipal de Cabo Frio ([www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br)) e no informativo oficial do Município.

**6.2.21.** Será publicado, em data posterior, o Edital de Convocação para realização das provas objetivas contendo os protocolos de higiene e segurança que serão adotados nos locais de prova por causa do Covid19.

## 7. CONTAGEM DE PONTOS

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

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

## 8. RECURSOS E REVISÕES

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

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

**a)** seja feito via Internet, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h00 às 18h00.

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

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

**d)** quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

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

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

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

**8.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro

meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

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

**8.6.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**8.7.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;
- f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

**8.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br)).

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

## **9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior número de pontos na prova de Português;
- 3º) maior número de pontos na prova de Legislação do SUS **ou** Informática, de acordo com a estruturação das provas constantes no Anexo II deste Edital;
- 4º) maior número de pontos na prova de História do Município de Cabo Frio;
- 5º) maior idade.

**9.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 9.2.**

**9.3.** Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados e as demais, a pontuação dos candidatos com deficiência e dos negros e índios.

**9.3.1.** O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Prefeitura de Cabo Frio: [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br), e posteriormente no Diário Oficial do Município.

**9.4.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**10.3.** O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Cabo Frio.

**10.4.** Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação no Jornal Oficial do Município e de correspondência emitida pela Prefeitura.

**10.4.1.** De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Cabo Frio [www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br) e no Jornal Oficial

do Município.

**10.4.2.** Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou final de fila, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

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

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

**10.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

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

- a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desatender ao disposto nos subitens 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.14 e 6.2.15;
- g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

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

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

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

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

**10.11.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

**10.12.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Cabo Frio, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

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

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

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

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

**10.16.** São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

**10.17.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Cabo Frio, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**10.18.** O presente Edital estará disponível nos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Cabo Frio: [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br), e posteriormente na Imprensa Oficial do Município de Cabo Frio.

**10.18.1.** Posteriormente, será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.

**10.19.** A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabo Frio [www.cabofrio.rj.gov.br](http://www.cabofrio.rj.gov.br) e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

Cabo Frio, 19 de outubro de 2020.

**Adriano Guilherme de Teves Moreno**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO I



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

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS CD	VAGAS Negros Índios	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>								
301	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	29	22	01	06	40h	R\$ 1.557,61
302	Auxiliar de Classe	Ensino Médio Completo.	86	65	04	17	30h	R\$ 1.557,61
303	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Específico na área de atuação, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	01	-	-	40h	R\$ 1.644,15
304	Cuidador	Ensino Médio Completo.	05	04	-	01	40h	R\$ 1.557,61
305	Fiscal Fazendário	Ensino Médio Completo.	06	05	-	01	40h	R\$ 1.557,61
306	Fiscal Fundiário	Ensino Médio Completo.	CR	-	-	-	40h	R\$ 1.557,61
307	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico em Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe.	11	09	01	01	40h	R\$ 1.557,61
308	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo.	CR	-	-	-	40h	R\$ 1.557,61
309	Fiscal de Transporte	Ensino Médio Completo.	02	02	-	-	40h	R\$ 1.557,61
310	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo.	04	03	-	01	40h	R\$ 1.557,61
311	Gestor Ambiental	Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico ou Politécnico na área ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	01	-	-	40h	R\$ 1.644,15

AC = Ampla Concorrência; CD = Candidato com deficiência  
CR = Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO I



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

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS CD	VAGAS Negros Índios	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>								
312	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo.	86	65	04	17	40h	R\$ 1.557,61
313	Secretário Escolar	Ensino Médio completo, acrescido de curso específico de qualificação profissional para a função <b>ou</b> Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura), conforme Resolução CNE/CP nº 01/2006 <b>ou</b> Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura) com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar <b>ou</b> Curso de graduação acrescido de Pós-graduação em Inspeção Escolar <b>ou</b> Administração Escolar.	09	07	-	02	30h	R\$ 1.730,68
314	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo Profissionalizante <b>e/ou</b> Curso Técnico de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	73	54	04	15	40h	R\$ 1.644,15
315	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo Profissionalizante <b>e/ou</b> Curso Técnico de Laboratório de Análises Clínicas e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	01	-	-	40h	R\$ 1.644,15
316	Técnico de Necropsia	Ensino Médio Completo Profissionalizante <b>e/ou</b> Curso Técnico de Necropsia.	02	02	-	-	40h	R\$ 1.644,15
317	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo Profissionalizante <b>e/ou</b> Curso Técnico de Radiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	-	-	-	30h	R\$ 1.644,15
318	Técnico Massagista	Ensino Médio Completo Profissionalizante <b>e/ou</b> Curso Técnico na área de atuação.	09	07	-	02	20h	R\$ 1.644,15

- Todos os cursos profissionalizantes e técnicos exigidos como requisitos para provimento dos cargos deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

AC = Ampla Concorrência; CD = Candidato com deficiência  
CR = Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO I



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

**Descrições sintéticas dos cargos:**

**Agente Administrativo** - compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

**Auxiliar de Classe** - compreende os cargos que se destinam a auxiliar o professor das turmas de creche e prestar atendimento individual aos alunos com deficiência nas classes regulares.

**Auxiliar em Saúde Bucal** - compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

**Cuidador** - compreende os cargos que atuam no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidado de indivíduos em situação especial e de abrigo.

**Fiscal Fazendário** - compreende os cargos que se destinam a tarefas de fiscalização tributária.

**Fiscal Fundiário** - compreende os cargos destinados a tarefas de fiscalização e controle da expansão urbana, do uso e ocupação do solo.

**Fiscal de Obras** - compreende os cargos que se destinam a fiscalizar obras e construções que se realizam no Município.

**Fiscal de Postura** - compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, uso do espaço público, bem como de assegurar a qualidade dos serviços municipais concedidos por meio de ações regulares e sistemáticas de fiscalização e de orientação.

**Fiscal de Transporte** - compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização do transporte.

**Fiscal Sanitário** - compreende os cargos destinados a fiscalizar e prover os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em todas as áreas que tenham reflexo na higiene, saúde e meio ambiente dos munícipes.

**Gestor Ambiental** - compreende os cargos que se destinam a execução e fiscalização de atividades técnicas ligadas às questões ambientais.

**Inspetor de Alunos** - compreende os cargos que se destinam a auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógico nas atividades diárias dos alunos na unidade escolar.

**Secretário Escolar** - compreende os cargos que se destinam a realizar os trabalhos de protocolo, escrituração e arquivo desenvolvidos na secretaria da escola.

**Técnico de Enfermagem** - compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**Técnico de Laboratório** - compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

**Técnico de Necropsia** - compreende os cargos que se destinam à preparação e conservação de cadáveres.

**Técnico de Radiologia** - compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através de operação de equipamentos de raios X, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

**AC = Ampla Concorrência; CD = Candidato com deficiência**

**CR = Cadastro Reserva**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO I



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

**Técnico Massagista** - compreende os cargos que se destinam a aplicação de procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais.

\* Realizar as demais atribuições típicas dos cargos constantes da legislação municipal, em especial das Leis Complementares nº 11/2012; nº 12/2012; nº 43/2020 e suas alterações; do Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



**Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Máximo de Pontos em cada Disciplina</b>	<b>Mínimo de Pontos em cada Disciplina</b>
Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Necropsia, Técnico de Radiologia, Técnico Massagista.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação do SUS	05	01	05	02
	História do Município de Cabo Frio	05	01	05	02

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Máximo de Pontos em cada Disciplina</b>	<b>Mínimo de Pontos em cada Disciplina</b>
Agente Administrativo, Auxiliar de Classe, Cuidador, Fiscal Fazendário, Fiscal Fundiário, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Transporte, Fiscal Sanitário, Gestor Ambiental, Inspetor de Alunos, Secretário Escolar.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Informática	05	01	05	02
	História do Município de Cabo Frio	05	01	05	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020  
ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**NÚCLEOS COMUNS**

**Português para todos os cargos de Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio**

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

**História do Município de Cabo Frio para todos os cargos de Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio**

1. Origem da região de Cabo Frio. Primeiras ocupações e início do povoamento. Evolução histórica e administrativa. Habitantes, conflitos, edificações, atividades econômicas. O declínio no final do século XIX, e a retomada da economia no século XX, com o surgimento de novos segmentos de atividades. A emancipação de distritos e a afirmação do turismo na segunda metade dos anos 1900. 2. Situação atual: Aspectos físicos e geográficos do Município: clima, relevo, população, localização (região e microrregião), área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Personalidades históricas e contemporâneas. Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação no Mapa. 3. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. 4. Serviços municipais. Organização e estrutura administrativa organizacional básica da Prefeitura Municipal: Órgãos de administração direta e indireta. Posição no contexto regional e relacionamento com os municípios vizinhos.

\* Dados e informações com base no documento "História do Município de Cabo Frio", disponível no site do IBAM.

**Legislação do SUS para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Necropsia, Técnico de Radiologia, Técnico Massagista**

A Saúde Pública no Brasil. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS). Fundamentos do SUS. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). Política Nacional da Atenção Básica (2011 e 2017). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Prevenção de doenças. Modelos de atenção à saúde. Constituição brasileira (art. 196 a 200). Redes de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Vigilância em Saúde. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. Política nacional de humanização.

**Informática para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Classe, Cuidador, Fiscal Fazendário, Fiscal Fundiário, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Transporte, Fiscal Sanitário, Gestor Ambiental, Inspetor de Alunos, Secretário Escolar**

1. MS Windows 7/8.1/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. 2. MSOffice 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Redes de computadores, Internet e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, topologias, padrões, cabos UTP X STP, conectores, sites de pesquisa, browsers, correio eletrônico, WebMail, Redes Sociais. 4. Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Firewall. Vírus. Backup.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. 1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos; diferenciação horizontal e vertical. 1.4. Planejamento: Tipos de planos, etapas, e estruturação. 1.5. Controle: características e fases. Tipos de controle: técnicas qualitativas e quantitativas. Controle preventivo, simultâneo e posterior. 2. Aspectos gerais da Administração Municipal de Cabo Frio, segundo a legislação de organização administrativa em vigor: princípios, tipos de órgãos, vinculações, funções principais. Cargos e funções de confiança. Entidades de administração indireta do município. 3. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização. 4. Gestão de documentos: 4.1. Funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação); Tipos de arquivos e ciclo vital dos documentos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos; Instrumentos e procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 4.2. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 4.3. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre protocolo e suas funções; formação e andamento de processos; autuação, instrução, tramitação; abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada por anexação e apensação, desanexação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**



reativação. 5. Gestão patrimonial de bens móveis: formas de incorporação e alienação e seus fatos geradores; movimentação; modalidades de controle físico; avaliação e reavaliação; depreciação; inventários e auditoria; Conceitos sobre recebimento, identificação, carga e tombamento, termo de responsabilidade. 6. Conhecimentos sobre Licitações: princípios, modalidades e suas peculiaridades. Comissão de licitação: finalidades, composição, funções e responsabilidades. Fases do processo licitatório. Contratos. 7. Conhecimentos sobre orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, etapas, processo orçamentário. Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Conceitos sobre programas, ações, atividades, projetos, operações especiais. Receita e despesa classificação e tipos. Recursos orçamentários e extra orçamentários. Execução orçamentária. Crédito suplementar, especial, extraordinário, reserva de contingência.

**AUXILIAR DE CLASSE**

1. Teoria de aprendizagem. 2. Legislação: Noções de Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC e PNE Municipal 3. Programa alimentar na creche. 4. Atribuições de pessoal e relações humanas dentro da creche. 5. Ambiente escolar. 6. Planejamento participativo. 7. Admissão e desligamento da criança na creche. 8. Atividades de rotina. 9. Agrupamento de crianças na creche. 10. Atividades pedagógicas. 11. Materiais pedagógicos. 12. Rotinas de saúde da creche. 13. Família e escola. 14. Desenvolvimento e aprendizagem na etapa de 0 a 5 anos. 15. Organização e planejamento. 16. Avaliação e observação. 17. Educação Inclusiva. 18. Atendimento Educacional Especializado. 19. Salas multifuncionais. 20. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado. 21. Comunicação alternativa. 22. Tecnologia assistiva.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

1. Educação para a saúde bucal: higiene bucal – métodos e técnicas; promoção de saúde e prevenção contra a cárie dental. 2. Controle de infecção na prática odontológica: noções de microbiologia, cuidados com os recursos humanos e materiais. 3. Técnicas de instrumentação e aspiração; organização do instrumental. 4. Materiais dentários: organização, manipulação e cuidados. 5. Revelação e montagem de radiografias intraorais. 6. Princípios e técnica de desinfecção. 7. Princípios e técnicas de processamento de instrumental e esterilização. 8. Radiografia, equipamento radiográfico e segurança contra Radiação. 9. Transmissão e prevenção de doenças. 10. Odontologia preventiva. 11. Patologia Oral. 12. Emergências no consultório odontológico. 13. Anatomia da cabeça e do pescoço

**CUIDADOR**

1. Conhecer as atribuições do Cuidador. 2. Constituição da República Federativa do Brasil. 3. ECA. 4. Diretrizes Nacionais para a Política de Atenção Integral à Infância e Adolescência. 5. Sistema Único da Assistência Social. SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o SUAS (NOB-RH/SUAS). 6. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. 7. Atenção à criança e aos adolescentes abrigados. 8. Temas relacionados com a prevenção da violência contra criança e adolescente e sua notificação. 9. Temas relacionados com a integração da Pessoa com Deficiência.

**FISCAL FAZENDÁRIO**

O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Servidores públicos. O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Código Tributário Municipal. Normas gerais. Características dos tributos municipais. Administração tributária municipal. Atos municipais. Processo administrativo. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. Atuação do Estado no domínio econômico. Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

**FISCAL FUNDIÁRIO**

Constituição Federal de 1988, Artigos do 1º ao 13; 18 ao 31; 182 ao 191; Lei Federal nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade e alterações) e Lei Federal nº 6766/1979 sobre o Parcelamento do Solo Urbano.

**FISCAL DE OBRAS**

1. Competências do Poder Executivo Municipal, no campo da fiscalização de obras públicas e privadas: Política Urbana, Estatuto da Cidade e Plano Diretor. 1.2. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais de Cabo Frio. 1.3. O Direito de Construir e enquadramento jurídico-administrativo para o exercício do Poder de Polícia e o exercício da fiscalização. 1.4. Desempenho das atribuições do fiscal de obras. 1.5. Legislação municipal vigente sobre fiscalização de obras. 2. Construção Civil: Instalações Provisórias, topografia, fundações, estruturas, instalações prediais, alvenarias, esquadrias, instalações prediais revestimento, pavimentação, coberturas, telhados – madeiramento e telhas, posicionamento de equipamentos eletromecânicos, com suas áreas de utilização, equipamentos urbanos. Noções básicas de comandos do programa Autocad 2005 e 2008.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**



**FISCAL DE POSTURA**

1. Poder de polícia municipal: características, natureza e áreas de atuação, agentes responsáveis. Prestação de serviços públicos: formas e condições. Patrimônio municipal: abrangência, classificação. Bens Públicos: conceito, tipos, classificação. 2. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, alvará, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Fiscalização de posturas, conforme o Código de Posturas do Município de Cabo Frio (Resolução nº 060 de 21 de junho de 1967): 3.1. Infrações, penas, multa, processo de execução. 3.2. Da higiene pública: das vias públicas, das habitações, da alimentação, dos estabelecimentos; 3.3. Da polícia de costumes, segurança e ordem pública: da moralidade sossego público, dos divertimentos públicos, dos locais de culto, do trânsito público, das medidas referentes aos animais, da extinção de insetos nocivos, do empachamento de vias públicas dos inflamáveis e dos explosivos, das queimadas e dos cortes de árvores e pastagens, das explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia e saibro, dos muros e cercas, dos anúncios e cartazes. 3.4. Do funcionamento do comércio e da indústria: do licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais: das indústrias e do comércio localizado, do comércio ambulante, do horário de funcionamento, da aferição de pesos e medidas. 4. Normas técnicas ABNT sobre avaliação do ruído em áreas habitadas e outros preceitos relativos a posturas municipais. 5. Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327) e por particular (artigos 328 a 337) contra a Administração em geral.

**FISCAL DE TRANSPORTE**

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e suas alterações posteriores): Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Condução de veículos por motoristas profissionais Pedestres, condutores de veículos não motorizados, cidadão.. Sinalização. Operação e fiscalização do trânsito Veículos: classificação, segurança veicular, identificação, registro, licenciamento, Condução de escolares e de moto frete. Habilitação. Infrações, penalidades medidas administrativas..Processo Administrativo. Crimes de trânsito. Conceitos e definições constantes do Anexo I do CTB. Normas e resoluções do CONTRAN sobre equipamentos obrigatórios, condicionantes do transporte coletivo e de táxis, transportes de cargas e outros afins. Conceitos sobre acessibilidade conforme a lei federal nº 13146, de 06/07/2015. Normas técnicas para a acessibilidade em transportes coletivos. Disposições da Prefeitura de Cabo Frio sobre o transporte individual de passageiros em automóveis de aluguel – taxi, conforme a Lei Municipal nº 1637, de 17/10/2002. Aspectos gerais do Programa Transporte Cidadão instituído pela Lei Municipal nº 2081 de 06/11/2007. Estrutura, competências e composição do Conselho Municipal de Transportes, também criado pela referida Lei. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. Conhecimentos sobre gestão de documentos: arquivos, tipos, identificação, classificação e destinação de documentos. Instrumentos de gestão. Grau de sigilo de documentos. Autuação e instrução de processos; abertura e encerramento de volumes, anexação, apensação e desapensação, desmembramento, desentranhamento, acautelamento, encerramento, reabertura e extinção.

**FISCAL SANITÁRIO**

A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. As normas básicas e o controle de alimentos no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária federal e sanções previstas. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde. Doenças transmitidas por água e alimentos. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços com interesse à saúde. Saneamento básico e promoção da saúde. Tipos de doenças, indicadores da saúde e os fatores de risco. Controle de roedores e outros vetores em áreas urbanas.

**GESTOR AMBIENTAL**

Competências do Poder Executivo Municipal no campo da fiscalização ambiental. Meio Ambiente; Preservação Ambiental; Controle da Poluição; Biologia Ambiental; fenômenos atmosféricos; Erosão; conservação dos solos; Processos de produção industrial (químicas, metalúrgicas, mecânicas e etc.); Ecologia e ecossistemas brasileiros; Conceito de poluição ambiental; A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza; Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração; Processos de controle da poluição; Monitoramento ambiental de solo, água e ar; Remediação de áreas degradadas; Noções de educação ambiental; Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial; Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal); Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Federal nº 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal nº 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal nº 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico; Lei Federal nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; Resoluções CONAMA (EIA/RIMA, Licenciamento Ambiental, Resíduos, Classificação de Águas, Controle de Poluição Hídrica, Controle de Poluição Atmosférica); Lei Federal nº 12.651/2012, que instituiu o Novo Código Florestal Brasileiro; Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos; Licenciamento ambiental de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020**  
**ANEXO III**



**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

empreendimentos industriais; Sistema de Licenciamento Ambiental; Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas; Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas; Classificação das Águas; Sistemas de Abastecimento de Água; Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento; Adução de água; adutoras em condutos livres e forçados; órgãos acessórios; bombas e estações elevatórias; Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água; Reservatórios de distribuição de água; importância; Redes de distribuição de água; Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos; Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento; Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica; Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana; Sistemas de Tratamento de Óleo; Gestão dos Resíduos Sólidos; Caracterização quantitativa e qualitativa dos resíduos sólidos domésticos e industriais; Características físicas, químicas e biológicas dos resíduos sólidos; Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado; Disposição final dos resíduos; aterro sanitário; classificação dos aterros para resíduos sólidos de origem doméstica e industrial; Coleta seletiva e reciclagem; Gestão Administrativa e Ambiental; Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais; Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental; Certificação ISO 14 000. SNUC - Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Política Nacional de Recursos Hídricos; Resoluções do Conama; Legislação Florestal; Código Florestal; Auditoria Florestal; silvicultura; produção de mudas; viveiros florestais; manejo; dendrometria; propriedades físicas e mecânicas da madeira; processamento primário e secundário da madeira; preservação e secagem da madeira; medições florestais; volumetria; crescimento florestal; inventário florestal; preservação ambiental; sementes florestais; seleção de espécies; recomposição florestal; ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais; interceptação de chuva pela floresta; regime de água no solo; proteção florestal; controle e prevenção de incêndios florestais; principais doenças florestais no Brasil; geoprocessamento; uso e conservação dos solos; adubação em geral; tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; irrigação e drenagem; fitotecnia; manejo de florestas plantadas; manejo de florestas naturais; usos múltiplos; sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; plano de manejo florestal sustentável; classificação dos agentes causadores de danos a floresta; fitopatologia florestal; entomologia florestal; exploração florestal; métodos manuais e mecanizados de colheita; conceitos básicos de ecologia; ciclos naturais; regeneração Natural; manutenção e monitoramento; áreas de preservação permanente; energia de biomassa florestal;- edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo; economia florestal; sistemas agrosilvipastoris; projetos e manejo de paisagem; administração florestal. Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal. Lei Federal No. 14.026, de 15 de julho de 2020, a Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, para tratar de prazos para a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

**INSPETOR DE ALUNOS**

1. ECA. 2. LDB. 3. Atribuição do Inspetor. 4. Estrutura Funcional da Escola. 5. A escola e a Comunidade. 6. Violência. 7. Ética. 8. Disciplina. 9. Consciência e liberdade. 10. Senso comum e bom senso. 11. Responsabilidade. Dever e liberdade 12 - PNE Municipal 13 – LBI.

**SECRETARIO ESCOLAR**

1. Documentos administrativos da escola. 2. Documentos do aluno. 3. Estrutura e organização escolar/curricular. 4. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários). 5. Escrituração e registros escolares. 6. Organização e manutenção dos arquivos. 7. Ética Profissional. 8. Constituição. 9. LDBEN 9394/96 10. ECA. 11. PNE 2014. 12. Educação Inclusiva. 13. BNCC. 14. LBI. 15. PNE Municipal.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Fundamentos do exercício da Enfermagem; Administração em Enfermagem; Código de Ética e Deontologia dos profissionais de Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Políticas e Programas Nacionais do SUS (engloba programa nacional de imunizações, DST, hepatites e AIDS, hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes, doenças crônicas); Política Nacional de Segurança do Paciente; Infecções relacionadas à Assistência à Saúde; Saúde do trabalhador em Enfermagem; Enfermagem em Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente; Cuidados de Enfermagem ao recém-nato normal e de risco; Pré-natal, parto, puerpério, aborto, agravos por violência sexual; Enfermagem em Saúde do Adulto e do Idoso: Cuidados de Enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínico e cirúrgicos (pré, trans e pós operatório); Feridas e curativos. Emergência clínica e cirúrgica e assistência de Enfermagem; Cuidado ao Paciente Crítico; Ações de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar; Biossegurança; Processo de esterilização; Legislação do SUS (Lei 8080 e 8142); Administração de medicamentos; Noções de Farmacologia.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

1. Sistema de Medidas. Sistema métrico, sistema decimal, sistema internacional de unidades, fatores de conversão. 2. Noções de Técnicas Laboratoriais: preparo de soluções, cálculos de laboratório e preparo de reagentes. Diluição, soluções peso/volume (p/v), volume/volume (v/v), soluções molares noções básicas de microscopia. 3. Biossegurança: classificação de risco químico e biológico, boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, procedimento para descarte de resíduos gerados em laboratório; limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. 4. Bioquímica clínica: determinações bioquímicas, imunoensaiois, enzimologia clínica, provas funcionais, análise de urina, análise de cálculos, líquido sinovial. 5. Microbiologia: Boas práticas microbiológicas, métodos microbiológicos, meios de cultura, esterilização em laboratório de análises clínicas, colorações, coproculturas, culturas de material do trato geniturinário, culturas de material da garganta e do escarro, hemoculturas, exame do líquido cefalorraquidiano 6. Imunologia: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência. 7. Hematologia: colheita de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2020**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**



material, elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos, imunohematologia, hemostasia, química do sangue.

**TÉCNICO DE NECROPSIA**

1.Fixação, preservação e embalsamamento humano; 2.Osteotécnicas; 3.Angiotécnicas; 4.Esplancnotécnicas; 5.Neutotécnicas; 6.Estesiotécnicas; 7.Armazenamento e apresentação de peças anatômicas; 8.Sistema esquelético; 9.Sistema articular; 10.Sistema muscular; 11.Sistema circulatório; 12.Visceras torácicas, abdominais e pélvicas; 13.Anatomia da cabeça e do pescoço; 14.Anatomia do sistema nervoso; 15.Biossegurança; 16.Instrumental utilizado em necropsia. 17.Noções gerais de ética em tanatologia (postura profissional no manuseio do cadáver). 18.Identificação geral e manuseio de instrumental básico para dissecação e corte, incluindo estruturas ósseas. 19.Prevenção de riscos biológicos e químicos na necropsia e no manuseio de material humano, segundo normas e orientações da vigilância sanitária (uso do EPI - Equipamento de Proteção individual – e técnicas de desinfecção). 20.Tipos de necropsia e suas formalidades. 21.Técnicas básicas de abertura e evisceração de cadáver. 22.Técnicas básicas de abertura de estruturas do sistema nervoso central. 23.Fixação de fragmentos de órgãos para exame histopatológico. 24.Organização das rotinas técnicas do serviço de necropsia e estocagem de material remanescente. 25.Conservação e acondicionamento de peças anatômicas diversas e órgãos completos para museu de patologia. 26.Preparo e estocagem de soluções fixadoras. Processo de preservação de cadáveres por formolização. 27.Preparação de peças anatômicas diversas e de órgãos completos com finalidade de ensino. 28.Manuseio e descarte de resíduos biológicos originários de necropsia ou da preparação de peças anatômicas.

**TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Noções básicas sobre as radiações; riscos na radiologia diagnóstica; fundamentos de dosimetria e radiobiologia, efeitos biológicos das radiações, radioproteção e princípios do posicionamento radiológico; aparelhos de raios X, grades, cones, colimadores, chassis, ecrans, filmes de raios X, intensificadores, câmara clara, seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia, princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental, anatomia do esqueleto axial e apendicular, radiografias simples, meios de contraste radiológico e exames contrastados, noções de hemodinâmica, tomografia computadorizada, ressonância magnética, mamografia, medicina nuclear, processamento de imagens digitais, Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453.

**TÉCNICO MASSAGISTA**

Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais; cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; Provas de função muscular, Cinesiologia e Biomecânica; ortopedia e traumatologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



**CANDIDATO COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**

**Informações do candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

**Número de Identificação Social – NIS:** \_\_\_\_\_

*Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.*

Município/UF onde está cadastrado: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Carteira de Identidade (RG): \_\_\_\_\_

RG - Data de Expedição e Órgão: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

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

**Apresentar cópias dos seguintes documentos:**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



**CANDIDATO DOADOR DE MEDULA**

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

**Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**