

Presidente
Leonardo Orato Rangel

Diretora Jurídica
Laís Monteiro Alves T. B. Leite

Agente de Contratação/Pregoeiro
Verônica Silvestre Madureira

Secretário Executivo
Carlos Vinícius Viana Vieira

Diretor Controle Interno
Acaian Neves dos Santos

Diretor Administrativo e Financeiro
Leilson de Souza Lyra

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional
Cristiano Berenger do Nascimento

Quarta-feira, 12 de agosto de 2026 | Edição 731 | Página 1

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE - CIDENNF EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

O Secretário Executivo do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE - CIDENNF**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 A Comissão constituída pela Portaria CIDENNF nº 059, de 1º de julho de 2025, caberá o acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

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

1.3 A **denominação dos empregos públicos, os requisitos mínimos, o vencimento básico e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, assim como o cadastro de reserva estimado, são discriminados no quadro a seguir:**

Emprego público	Requisitos Mínimos	Vagas						Total	Vencimento Básico	CH
		AC	PcD	N	I	Q	CR*			
NÍVEL MÉDIO										
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	-	-	-	-	-	10	10CR	R\$ 2.194,00	40 h/s
NÍVEL SUPERIOR										
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA-RJ)	1	-	-	-	-	5	1+5CR	R\$ 4.564,00	40 h/s
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-RJ)	-	-	-	-	-	5	5CR	R\$ 5.020,00	40 h/s
Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-RJ) e experiência comprovada na área de, no mínimo, 1 (um ano)**	-	-	-	-	-	5	5CR	R\$ 5.637,00	40 h/s
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-RJ), acrescido de Carteira Nacional de Habilitação categoria B	1	-	-	-	-	10	1+10CR	R\$ 5.596,00	40 h/s

SIGLAS: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; N = negros; I = indígenas; Q = quilombolas; CR = cadastro de reserva; h/s = horas semanais. *Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas. O quantitativo indicado no quadro de empregos públicos é meramente estimativo e referencial, não se configurando como limite máximo ou cláusula de barreira para fins de homologação do certame. Consequentemente, todos os candidatos que alcançarem os critérios mínimos de aprovação estabelecidos neste Edital figurarão na listagem de resultado final e homologação, permanecendo em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame. Caso ocorra a hipótese citada, serão observados os percentuais de reserva de vagas quando da contratação dos candidatos. Por fim, ressalta-se que os candidatos do cadastro de reserva não possuem direito subjetivo de contratação.

**A comprovação de experiência mínima, aplicável somente ao emprego público de Assessor Jurídico, se dará somente quando da contratação. Para fins de comprovação da experiência exigida considera-se como experiência na área as atividades privativas de advocacia mencionadas no art. 1º da Lei nº 8.906/1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, a saber: postulação a órgão do Poder Judiciário e aos juzados especiais e atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas. Ressalta-se que a documentação comprobatória da experiência profissional será analisada, quanto à sua veracidade e conformidade, pelo CIDENNF. Caberá ao candidato, se convocado para contratação, comprovar a experiência exigida mediante apresentação de documentação idônea (tais como carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração funcional, entre outras). Ao CIDENNF reserva-se o direito de solicitar a complementação da documentação para fins de comprovação dos requisitos exigidos, se necessário.

1.3.1 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.

1.4 Os candidatos aprovados e convocados terão sua lotação na sede do CIDENNF, no município de Campos dos Goytacazes/RJ.

1.4.1 O CIDENNF poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, promover a transferência de ofício do servidor, em razão do interesse e da necessidade do serviço, para qualquer outra unidade administrativa, existente ou que venha a ser criada no futuro, em qualquer município do Estado do Rio de Janeiro.

1.5 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho, se houver, e em normas administrativas internas do CIDENNF.

1.6 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para todos os empregos públicos.

1.7 O presente Concurso Público será composto de:

a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os empregos públicos, de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Prova Discursiva**, apenas para o emprego público de Assessor Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório;

c) **Avaliação de Títulos**, apenas para os empregos públicos de nível superior, de caráter classificatório.

1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas no município de Campos dos Goytacazes/RJ.

1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nestas cidades, o Instituto Consulplan se reserva o direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e o CIDENNF não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.

1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos empregos públicos, de acordo com a necessidade e conveniência do CIDENNF.

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

1.11 São partes integrantes deste edital:

a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;

b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS;

c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;

d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e

e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:

a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;

b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego público;

g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;

i) apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;

j) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, mediante apresentação de certidão do Tribunal de Contas da União e declaração firmada de próprio punho; e

k) cumprir as determinações deste edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).

2.3 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação/contratação de candidato aprovado no concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o emprego público a ser exercido e o crime cometido, nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições realizar-se-ão exclusivamente via INTERNET: de **16h00min do dia 13 de agosto de 2026 às 16h00min do dia 14 de setembro de 2026**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

a) **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os empregos públicos de nível superior; e**

b) **R\$ 100,00 (cem reais) para o emprego público de nível médio.**

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) empregos públicos no Concurso Público desde que para turnos distintos de realização das provas. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via *Internet*, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao emprego público ou opção de reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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

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

b) cadastrar-se no período de **16h00min do dia 13 de agosto de 2026 às 16h00min do dia 14 de setembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo emprego público a que deseja concorrer;

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

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 13 de agosto de 2026 às 16h00min do dia 14 de setembro de 2026**, poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**15 de setembro de 2026**) até as **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

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

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

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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

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

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

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

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

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

3.6.11.3 Além disso, o CIDENNF e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
D	Experiência profissional: Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, em empregos/cargos/funções relacionados à área específica do emprego público a que concorre .	1,0 ponto por ano completo	5,0 pontos
	Pontuação de experiência profissional: pontos por ano completo, sem sobreposição de período de experiência conforme o exposto a seguir: Mínimo de 1 ano completo: 1,0 ponto; OU - 2 anos completos: 2,0 pontos; OU - 3 anos completos: 3,0 pontos; OU - 4 anos completos: 4,0 pontos; OU - 5 anos completos ou mais: 5,0 pontos.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			10,0 pontos

II – QUADRO APENAS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO VETERINÁRIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), relacionados à área específica do emprego público a que concorre , em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR	1,5 pontos por curso	1,5 ponto
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), relacionados à área específica do emprego público a que concorre , em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR	1,0 ponto por curso	1,0 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), relacionados à área específica do emprego público a que concorre , em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5 ponto por curso	0,5 ponto
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
D	Experiência profissional: Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, em empregos/cargos/funções relacionados à área específica do emprego público a que concorre	1,0 ponto por ano completo	5,0 pontos
	Pontuação de experiência profissional: pontos por ano completo, sem sobreposição de período de experiência conforme o exposto a seguir: Mínimo de 1 ano completo: 1,0 ponto; OU - 2 anos completos: 2,0 pontos; OU - 3 anos completos: 3,0 pontos; OU - 4 anos completos: 4,0 pontos; OU - 5 anos completos ou mais: 5,0 pontos.		
E	Experiência profissional: Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, em empregos/cargos/funções, exclusivamente na área de Inspeção Animal ou Sanitária .	1,0 ponto por ano completo	2,0 pontos
	Pontuação de experiência profissional: pontos por ano completo, sem sobreposição de período de experiência conforme o exposto a seguir: Mínimo de 1 ano completo: 1,0 ponto; OU - 2 anos completos: 2,0 pontos;		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			10,0 pontos

7.12.1 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de títulos é exclusiva do candidato.

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE ou do MEC.

7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE ou do MEC sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.

7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no emprego público pretendido, informada no item 1.3 deste Edital.

7.21 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios e observados os seguintes procedimentos:

7.21.1 Compreende-se como experiência profissional aquele que o candidato demonstre, documentalmente, ter realizado atividades inerentes à descrição sumária do emprego público que está inscrito. A pontuação dada pelo tempo de serviço (atividade profissional), somente será válida se a experiência ou atividades forem comprovadamente na área de atuação do emprego público que pleiteia.

7.21.1.1 Experiências profissionais diferentes ao do emprego público pretendido não serão computadas para pontuação.

7.21.2 Não serão considerados como tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho no mesmo período (concomitância de tempo de serviço).

7.21.3 Não serão aceitas frações de tempo para cálculo de experiência. Os pontos serão computados para cada 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada.

7.21.4 **Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos do subitem 7.12 deste Edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:**

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado, **obrigatoriamente:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada e/ou CTPS digital (páginas da identificação e contratos de trabalho), acompanhada por mecanismo de autenticação que possibilite a averiguação da autenticidade do documento. É **obrigatória, ainda**, a apresentação de declaração(ões) do empregador que comprovem as experiências profissionais nas respectivas funções do emprego público concorrido, para que se possa analisar as atividades desenvolvidas. Em se tratando de cargos/empregos/funções de nomenclaturas diferentes, somente serão aceitos se as atividades forem as mesmas exigidas no emprego público que pleiteia.

b) Para comprovação do exercício de atividade em instituição pública, deverá ser apresentado: Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades no cargo/emprego/função exercido, bem como o edital da nomeação no diário oficial e compatibilidade das atividades do cargo exercido com as do cargo que pleiteia. Em se tratando de cargos/empregos/funções de nomenclaturas diferentes, somente serão aceitos se as atividades forem as mesmas exigidas no emprego público que pleiteia.

c) Para comprovação do exercício de atividade como prestador de serviços autônomo, deverá ser apresentado: cópia do primeiro e último recibo de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, obrigatoriamente acrescido de contrato e/ou declaração do contratante com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste a data de início e fim, a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas.

7.21.4.1 Para comprovação de tempo de experiência profissional em **cargos de provimento em comissão**, deverá ser apresentada, declaração de atividades emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão, atestando a compatibilidade das atividades exercidas com a do emprego público pleiteado. Em se tratando de cargos/empregos/funções de nomenclaturas diferentes, somente serão aceitos se as atividades forem as mesmas exigidas no emprego público que pleiteia.

7.21.4.2 A experiência deverá ser comprovada pela CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) física ou digital e declaração de órgãos públicos no padrão definido neste Edital. Não serão aceitas declarações de empresas privadas sem a devida anotação na CTPS.

7.21.5 A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do subitem 7.21.4 e no subitem 7.21.4.1 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

7.21.6 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.

7.21.7 Somente serão validados os documentos que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e somente as que tenham ocorrido após a conclusão da graduação ao emprego público que concorre até a data de inscrição no concurso, quando para este for exigido o nível superior.

7.22 No caso do emprego público de Médico Veterinário, o período de experiência profissional utilizado para pontuação na alínea "E" (Inspeção Animal ou Sanitária) não poderá ser o mesmo apresentado para fins de pontuação na alínea "D" (experiência profissional geral), vedando-se a dupla computação do mesmo tempo de serviço.

7.23 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.24 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.

7.25 O Instituto Consulplan e o CIDENNF não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão, bem como por impressão incompleta dos documentos.

7.26 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 7.3 deste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e discursiva (quando houver).

8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e na avaliação de títulos (apenas para nível superior), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.

8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por emprego público, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

8.2.1.1 O quantitativo estimado para o cadastro de reserva constante do quadro do item 1.3 não atua como fator limitador para a quantidade de candidatos aprovados. O resultado final e a homologação do concurso contemplarão a totalidade dos candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior aos mínimos exigidos nas provas objetivas e discursivas (quando houver), independentemente do número de vagas estimadas para o cadastro de reserva.

8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:

a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;

b) listas específicas de candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas de vagas, conforme procedimentos previstos neste Edital.

8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos do subitem 8.2.2, caberá ao CIDENNF, utilizando-se das listas, a contratação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal contratação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.

8.2.3.1 A convocação dos candidatos em cada emprego público na ampla concorrência e nas reservas de vagas deverá obedecer aos seguintes critérios de alternância e proporcionalidade:

a) no caso de candidatos com deficiência, a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e, posteriormente, a cada vinte novas vagas;

b) no caso de candidatos negros, a primeira contratação ocorrerá na 2ª vaga aberta, a segunda na 6ª, a terceira na 10ª e, posteriormente, a cada quatro novas vagas;

c) no caso de candidatos indígenas, a primeira contratação ocorrerá na 17ª vaga aberta, a segunda na 50ª, a terceira na 84ª e, posteriormente, a cada trinta e três novas vagas;

d) no caso de candidatos quilombolas, a primeira contratação ocorrerá na 25ª vaga aberta, a segunda na 75ª, a terceira na 125ª e, posteriormente, a cada cinquenta novas vagas.

8.2.3.2 As demais vagas não citadas no subitem anterior serão providas por meio da lista de ampla concorrência.

8.2.4 Em caso de empate na nota final do Concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

8.2.4.1 Para os empregos públicos de **Nível Superior (Analista de Recursos Humanos, Contador e Médico Veterinário)**:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do emprego público;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação Específica;

d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Noções sobre Consórcios Públicos;

e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata;

f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;

g) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;

h) tiver maior idade;

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

8.2.4.2 Para os empregos públicos de **Nível Superior (Assessor Jurídico)**:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova discursiva;

c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;

d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;

e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;

f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Consórcios Públicos;

g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;

h) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Civil;

i) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Específica;

j) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;

k) tiver maior idade;

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

8.2.4.3 Para o emprego público de **Nível Médio (Assistente Administrativo)**:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do emprego público;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação Específica;

d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata;

f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;

g) tiver maior idade;

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

8.2.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

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

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

9.3.1 Caberá recurso à Comissão nas seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos (incluindo isenção de taxa, reserva de vagas e atendimentos especiais), divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória em cada etapa e divulgação do resultado preliminar dos procedimentos de inscrição para concorrência na reserva de vagas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

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

9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

10.2 Os candidatos aprovados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CIDENNF, para fins de habilitação para o emprego público, apresentando os seguintes documentos, em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da convocação (mencionada no subitem 10.3.1) pelo candidato ou outra pessoa de sua residência:

a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;

c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento ou de declaração de união estável;

f) Cópia do Cartão de Cadastromento do PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;

g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

h) Cópia autenticada em cartório ou original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;

i) Exibição de documento comprovando a regularidade e a situação do registro ativo perante o Conselho de Fiscalização Profissional pertinente, conforme subitem 1.3 deste Edital;

j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência;

k) Certidão Negativa de Débitos nas esferas federal, estadual e municipal;

l) Certidão ou atestado de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;

Consórcios Públicos

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e suas alterações (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos). Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 (Regulamenta a Lei nº 11.107/2005). Jurisprudência sobre consórcios públicos.

Legislação Específica

Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense (CIDENNF/RJ) - disponível no link: <https://api.cidennf.rj.gov.br/arquivos/editor/180903202608116a7b8f6f847dd.pdf>

Quadro III do item 5.1.1 - Nível Médio

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortóepia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). 6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e suas alterações (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos). Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 (Regulamenta a Lei nº 11.107/2005).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Conhecimentos de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexistibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. II - Conhecimentos de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional: natureza, finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção, comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. III - Conhecimentos de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. IV - Conhecimentos de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. V - Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos de arquivos. 4 Arquivos correntes e intermediários. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. VI - Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação interpessoal.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Elaboração de vários tipos de relatórios; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições; Aperfeiçoar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem aos municípios consorciados; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público; Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior. Organização de agenda dos gestores ou da área como um todo; Recebimento, envio e organização de documentos; Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene; Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças; Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso; Criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro; Organização de contas a pagar e a receber;

CONTADOR

Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil do CIDENNF e a documentação a ela correspondente, em conjunto com o Contador-Geral; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil, em conjunto com o Contador-Geral. Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva, em conjunto com o Contador-Geral; Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada, quando demandado; Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do CIDENNF que lhe são subordinados; Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIDENNF; Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos; Elaborar propostas de diretrizes e sua política de Recursos Humanos; Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos; Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos; Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor; Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; lavrar os atos administrativos próprios do serviço; Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior; Acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional; Receber, organizar e proceder aos registros e às conferências relativas aos processos e documentos da progressão funcional; Elaborar o controle dos servidores em estágio probatório; Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica ao pessoal contratado para prestação de serviços; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos; Formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Participar das comissões de avaliação de desempenho e estágio probatório; Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos; Levantar desvios de função e propor medidas corretivas; Executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais; Elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário; Manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados; Efetuar escala de férias de servidores; Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento; Manter registro de processos de tempo de serviço; Preparar termo de posse para membros e servidores do consórcio; Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde; Manter controle de cargos em comissão; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares.

ASSESSOR JURÍDICO

Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIDENNF, nos termos da direção do órgão; Representar o Consórcio em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, quando demandado por seu superior direto; Elaborar pareceres e manifestações técnicas a respeito de processos administrativos e também consultas realizadas por órgãos do Cidenmf, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores envolvidos na consulta, quando demandado por seu superior direto; Examinar minutas de editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares, quando solicitados; Despachar diretamente com o superior imediato; Prestar assistência jurídica ao Secretário Executivo e à Presidência do Cidenmf, em conjunto com o Diretor Jurídico e o Diretor Jurídico Adjunto; Gerar indicadores para melhorar performance dos resultados; Participar da organização e controle de fluxos de trabalhos; Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação; Orientar e acompanhar nos órgãos do CIDENNF o andamento das providências e questões de natureza jurídica. Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade; Monitorar a tramitação dos atos, prazos judiciais e administrativos, projetos e ações solicitadas, referentes às atividades de sua competência; Garantir o fluxo dos expedientes internos; Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento das análises e peças jurídicas; Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos; Desenvolver planilhas e apresentações; Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica, em especial as atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Jurídico.

MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar a inspeção sanitária no âmbito dos Municípios pertencentes ao consórcio, no que se refere ao processo sistemático de produção, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal destinados ao consumo humano, compreendido desde a matéria prima até a elaboração do produto final, abrangendo a inspeção ante e post mortem dos animais, bem como a recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem, rotulagem e armazenamento, até a fase de expedição; Fiscalizar e controlar todo o material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; Emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando for constatado o descumprimento de obrigação legal relacionada à matéria. Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal, realizar inspeção ante e post mortem de animais de abate e manter disponíveis registros nos gráficos; Elaborar normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como o registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal; Verificar a implantação e

execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados, coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal; Auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados; Conduzir veículo do CIDENNF em vistorias, visitas e palestras, participar e executar as demais atividades inerentes à competência do CIDENNF, que lhes forem atribuídas.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is): _____

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____.

Grau ou nível da deficiência: _____

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Editais de Concurso Público CIDENNF nº 1/2026

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CIDENNF.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data prevista
Publicação do edital	12/8/2026
Período de inscrições	De 16h00min de 13/8/2026 às 16h00min de 14/9/2026
Período para envio de títulos	De 16h00min de 13/8/2026 às 23h59min de 16/10/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 16h00min de 13/8/2026 às 16h00min de 17/8/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	2/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	3 e 4/9/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	11/9/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	15/9/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	15/9/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reserva de vagas + Atendimento Especial)	30/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	1 e 2/10/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reserva de vagas + Atendimento Especial)	9/10/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	13/10/2026
Realização da Prova Objetiva e Discursiva	18/10/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	19/10/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	20 e 21/10/2026
- Demais etapas intermediárias serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	