

**EDITAL DE ABERTURA Nº 003/2024, DE 08 DE JULHO 2024****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES – AUDITOR FISCAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, da Lei Municipal nº 1.824, de 23 de maio de 1995, que dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores da administração direta do poder executivo do município de Serra, da Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra, Lei Municipal nº 3.823, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do município da Serra, e dá outras providências, código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 069E0700001.2024.003, torna pública a realização do **Concurso Público nº 003/2024** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Serra, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída das seguintes etapas/fases, sob responsabilidade do IDCAP:
  - a) Provas Objetivas;
  - b) Prova Discursiva; e
  - c) Provas de Títulos.
- 1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que realizada prévia convocação dos candidatos, e o não comparecimento na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.
- 1.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas, preferencialmente, no Município da Serra/ES.
- 1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso é de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação do mesmo. Após essa data, o prazo estará precluso.
  - 1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
  - 1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
  - 1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
  - 1.7.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:
    - a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº \_\_\_ do Edital nº \_\_\_/\_\_\_”;
    - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
    - c) Argumentação fundamentada.
- 1.8. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).
- 1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. O código do cargo/função, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), Pessoa Negra (PN) as cargas horárias semanais estão descritas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR								
CARGO: Auditor Fiscal de Atividades Urbanas								
Cód.	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN <sup>3</sup>	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
101	Sanitária	03 + CR <sup>4</sup>	02	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
108	Meio Ambiente	03 + CR <sup>4</sup>	02	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo em: biologia; engenharia ambiental, agrônoma, civil, florestal, medicina veterinária; oceanografia; zootecnia; química; geografia; geologia ou gestão ambiental, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
109	Proteção e Defesa do Consumidor	06 + CR <sup>4</sup>	03	01	02	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
110	Urbanas	12 + CR <sup>4</sup>	07	01	04	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

111	Obras	12 + CR <sup>4</sup>	07	01	04	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, nas áreas de Arquitetura ou Engenharia Civil; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e programas de Arquitetura e Engenharia
112	Transporte	2 + CR <sup>4</sup>	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
<b>CARGO: Auditor Fiscal de Tributos</b>								
113	Auditor Fiscal de Tributos	15 + CR <sup>4</sup>	09	01	05	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Estatística, Economia, Direito, Tecnologia da Informação e Engenharia, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

AC<sup>1</sup> - Ampla Concorrência; PCD<sup>2</sup> - Pessoa com Deficiência; PN<sup>3</sup> - Pessoa Negra; CR<sup>4</sup> - Cadastro de Reserva;

2.2. Todos os cargos farão jus ao auxílio alimentação estabelecido pela Lei nº 4.674/2017, no valor atual de R\$800,00 (oitocentos reais).

2.3. O cargo de **Auditor Fiscal de Atividades Urbanas**, em todas as funções, poderá fazer jus a gratificação de produtividade, prevista na Lei Municipal nº 2.445, de 21 de novembro de 2001, com possibilidade de ganho variável cujo valor máximo é de R\$7.900,00.

2.4. O cargo de **Auditor Fiscal de Tributos** poderá fazer jus a gratificação de produtividade, prevista na Lei Municipal nº 2.405, de 03 de agosto de 2001, com possibilidade de ganho variável. A soma da produtividade ao vencimento mensal não poderá ultrapassar o limite de remuneração estabelecida em Lei para o Executivo Municipal.

2.5. A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste Edital.

2.6. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes para qualquer cargo é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal da Serra, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor/localidade, caso haja demanda de cargos contidos neste Edital, considerando a necessidade de atendimento ao interesse público.

2.7. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único previsto na Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra e a demais normativas vigentes no Município da Serra.

### 2.8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.9. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, conforme art. 12 da Lei Municipal nº 2.360/2001:

- a) tiver nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- b) comprovar ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estiver em gozo dos direitos políticos;
- d) comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) possuir aptidão física e mental para o exercício da função, atestado por inspeção médica oficial;
- f) tiver habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- g) apresentar atestado de antecedentes criminais;
- h) preencher as condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

2.10. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência e/ou negros o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.9.1 e 3.10.1 deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) e/ou pessoa negra (PN).

3.3. O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas estará disponível no endereço eletrônico do IDCAP conforme cronograma do Anexo I.

3.4. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se ao procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, conforme o caso.

3.5. Os procedimentos de heteroidentificação ou de perícia médica, conforme o caso, terão decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento ou o não comparecimento ao mesmo, quando convocado, acarretarão a perda do direito às vagas reservadas.

3.6. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

3.6.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração falsa, conforme a hipótese do item 3.8.

3.7. Na hipótese de não haver candidatos negros ou pessoa com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

### 3.9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

3.9.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade a **pessoas com deficiência**, conforme os termos dispostos na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.9.2. Para cargos constantes neste Edital de concurso público com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) figurará apenas em lista de cadastro de reserva,

para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.9.3. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item 3.9.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.9.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

3.9.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

3.9.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente cópia do laudo original, durante prazo de inscrição estipulado no Anexo I deste Edital, em campo específico no link de inscrição.

3.9.7. O laudo que caracteriza a deficiência emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- g) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.9.8. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.9.7, no que couber.

3.9.9. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, esse deverá ser assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil e atender às resoluções do Conselho Federal Profissional respectivo.

3.9.10. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.9.6 a 3.9.9, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

#### **DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:**

3.9.11. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados, por meio do Edital de Convocação para Realização de Perícia Médica a ser divulgado em data posterior, para avaliação presencial por equipe multiprofissional designada pelo IDCAP que emitirá parecer sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

3.9.12. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no Edital de Convocação, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

3.9.13. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, na forma do item 7.11.2 e seus subitens.

3.9.14. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos do laudo original e/ou sua cópia autenticada e de exames complementares, quando couber, que atestem a deficiência alegada pelo candidato no ato de inscrição, contendo as informações descritas no item 3.9.7 deste edital.

3.9.15. O laudo, seja original ou cópia autenticada, será retido por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

3.9.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da condição de sua deficiência:

- a) não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional;
- b) não apresentar laudo que caracteriza a deficiência (original ou cópia autenticada);
- c) apresentar laudo que caracteriza a deficiência emitida em período superior àqueles descritos na alínea g) do item 3.9.7 ou no item 3.9.8;
- d) deixar de cumprir as exigências de que tratem o Edital de Convocação;
- e) não for considerado pessoa com deficiência, conforme a legislação vigente, na avaliação da sua condição;
- f) se evadir do local de realização da avaliação multiprofissional sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 3.9.13 deste Edital.

3.9.17. Havendo dúvidas em relação à condição alegada pelo candidato, a equipe multiprofissional poderá, justificadamente, exigir exames complementares específicos que ocorrerão às expensas do candidato.

3.9.18. Na ocasião da publicação do Edital de Convocação, poderão ser exigidos documentos complementares daqueles listados neste tópico.

### **3.10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS**

3.10.1. Fica reservado o percentual de **30% (trinta por cento)** para negros das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.963, de 10 de dezembro de 2015.

3.10.2. Para cargos ofertados neste concurso público com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.10.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.10.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.10.4. Para fins de inscrição neste edital, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do regulamento;

3.10.5. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto relativo a este Edital, não podendo ser estendida a outros certames.

### **DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS:**

3.10.6. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negras e classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados por meio do Edital de convocação para realização de heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.7. O candidato que deixar de cumprir as exigências relativas ao processo de heteroidentificação ou for indeferido perderá o direito às vagas reservadas.

3.10.8. Após análise documental e/ou entrevista será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.9. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo quanto à análise documental e/ou entrevista do procedimento de verificação da veracidade das informações prestadas.

3.10.10. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras por ocasião da heteroidentificação:

- a) não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação;

- b) não apresentar documentação exigida neste Edital;
- c) deixar de cumprir as exigências no procedimento da entrevista deste Edital, em especial ao item 3.10.18, quando aplicável;
- d) se recusar a ser filmado durante o procedimento da entrevista, quando aplicável;
- e) não apresentar o documento de identidade original com foto durante o procedimento da entrevista, na forma definida no item 7.11.2 deste Edital, quando aplicável.

#### **DO PROCEDIMENTO PARA CANDIDATOS NEGROS:**

3.10.11. Para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos que se autodeclararam negros deverão se apresentar perante a Comissão de Heteroidentificação para Entrevista, sendo especificamente convocados para esse fim por meio de Edital de Convocação, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.12. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e as características fenotípicas do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

3.10.12.1. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

3.10.12.2. As características fenotípicas descritas no item acima são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

3.10.13. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

3.10.14. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.10.15. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

3.10.16. O candidato convocado deverá enviar eletronicamente, no período previsto no Anexo I deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site do IDCAP, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme item 7.11.2 edital.

3.10.17. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) reflita a aparência atual do candidato;
- b) serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, ou quaisquer tipos de intervenções tecnológicas, e terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.10.18. Para o comparecimento à Entrevista, o candidato deverá portar documento de identificação com foto, na forma do item 7.11.2 e seus subitens, e seguir as seguintes determinações:

- a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) não será permitido o uso de maquiagem;
- d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- a) conhecem o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- b) atendem aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- c) possuem plenas condições para execução das atividades do cargo.

- 4.2. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no Anexo I deste Edital e deverão ser realizadas, **exclusivamente**, pela internet, no endereço eletrônico do IDCAP.
- 4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal da Serra – Auditor Fiscal**, consoante seguintes observações:
- Acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
  - ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
  - preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
  - o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até a data prevista no Anexo I deste Edital;
  - após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
  - após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;
  - os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até último dia do prazo para pagamento do boleto previsto no Anexo I deste Edital;
  - o candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário gerado ao término do processo de inscrição;
- 4.4. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.
- 4.5. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.6. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.
- 4.6.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.
- 4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 4.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.
- 4.12. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal da Serra e/ou do IDCAP.
- 4.13. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.17 deste Edital.
- 4.14. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, com cargos no mesmo

horário de prova, este deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.15. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

4.16. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de **R\$100,00** (cem reais).

#### 4.17. **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.17.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a) candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e do art. 3º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- b) candidato doador de sangue fidelizado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- c) candidato doador de medula óssea, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- d) candidato portador de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021; ou
- e) candidatas mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Municipal nº 5.999, de 10 de maio de 2024.

4.17.2. Para solicitar a isenção, o **candidato hipossuficiente** inscrito no CadÚnico deverá preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, **em um único arquivo**:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura; e
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- c) cópia da Carteira de Trabalho, da Conta de Luz Social e do contrato de locação, se aplicável; e
- d) informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011; e
- e) enviar a autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda”, conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

4.17.2.1. O IDCAP consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato para isenção e veracidade das informações prestadas pelo candidato. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais, sendo o candidato o único responsável por sua situação cadastral junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.17.2.2. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDCAP em resposta à consulta à base de dados do órgão gestor do Cadastro Único;

4.17.3. O candidato **doador de sangue fidelizado** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) documento expedido pela entidade coletora (comprovante, declaração), devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo que comprove a doação de, no mínimo, **2 (duas) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos** imediatamente anteriores à publicação do edital e;
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo V deste Edital.

4.17.4. O **candidato doador de medula óssea** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VI deste Edital;

4.17.5. O **candidato com deficiência** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) laudo que comprove a deficiência alegada contendo os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VII deste Edital;

4.17.6. A candidata **mulher vítima de violência doméstica e familiar** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário

de solicitação de isenção, um dos seguintes documentos:

- a) certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- b) comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- c) declaração carimbada e assinada, emitida pelo profissional da Equipe Multidisciplinar que realizou o atendimento à mulher nos serviços da Rede de Proteção e Atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

4.17.7. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

4.17.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

4.17.9. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do IDCAP até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

## **5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações razoáveis para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas objetivas e das provas discursivas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.9.7 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 5.6 e seus subitens.

5.4. Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

5.5. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

### **5.6. DA CANDIDATA LACTANTE**

5.6.1. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.6.2. O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens 7.11, 7.12 e seus subitens, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

5.6.3. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal.

5.6.4. Não será permitida a entrada do lactente e do acompanhante após o fechamento dos portões.

5.6.5. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.6.6. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo

CRM, que ateste a data provável do nascimento ou a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

5.6.7. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 5.6.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.

5.6.7.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

#### **5.7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

5.7.1. O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.

5.7.2. O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:

5.7.3. foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);

5.7.4. cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 7.11.2 deste Edital.

5.7.5. Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.

5.7.6. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

#### **5.8. DA UTILIZAÇÃO DE ARTIGOS RELIGIOSOS**

5.8.1. No ato da inscrição, o candidato que necessitar utilizar artigos por motivos religiosos como véu, quipá, burca e outros deverá realizar envio eletrônico da cópia da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número do CPF do candidato, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo, CPF e sua função na congregação.

5.8.1.1. Na ocasião da prova, o candidato terá o artigo submetido por vistoria, inclusive eletrônica, por membro da equipe de aplicação.

#### **5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES**

5.9.1. Candidatos que necessitem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade.

5.9.2. Candidatos que necessitem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade;

5.9.2.1. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

5.9.3. Candidatos que façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

5.9.4. Para segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas, entretanto, ao candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 2003 e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, durante o período das inscrições:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar eletronicamente cópia legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei;

c) no dia das provas/fases candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

5.9.4.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento especial no ato da inscrição não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.9.5. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no Anexo I para solicitação de atendimento especial para prova, pelo Serviço de Atendimento do Candidato, conforme item 1.8.

5.9.6. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.7. O participante que necessitar de atendimento especializado devido acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio da Central de Atendimento ao Candidato, conforme item 1.8 deste Edital.

5.9.7.1. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

5.9.7.2. O atendimento do caso será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.8. A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

## 6. DAS ETAPAS

6.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas/fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os cargos	Classificatório	IDCAP

6.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas/fases após homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Inspeção Médica Oficial	Todos os Cargos	Eliminatório	Prefeitura Municipal da Serra
Verificação da documentação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	Prefeitura Municipal da Serra

6.3. Na etapa da Prova Objetiva, serão considerados classificados os candidatos que cumulativamente:

- obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;
- não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;
- estiverem classificados, conforme tabela abaixo, observada a proporcionalidade da reserva de vagas, respeitados os empates na última posição:

Quantidade de vagas imediatas	Quantitativo de classificados
De 0 a 1 vaga	30

De 2 a 3 vagas	40
Igual ou acima de 4 vagas	10 vezes o número de vagas

6.4. Na etapa da Prova Discursiva serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total.

6.4.1. Somente serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos classificados na Prova Objetiva.

6.5. Somente serão verificados e pontuados os títulos da Prova de Títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.

6.6. O candidato não classificado na Prova Objetiva ou Prova Discursiva será considerado eliminado do Concurso Público.

#### 6.7. DA PROVA OBJETIVA

6.7.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, contido no Anexo III deste Edital e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
Raciocínio Lógico-Matemático	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	05	2,0	10,0
Informática Básica	05	2,0	10,0
Princípios da Administração Pública	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.7.2. As questões serão numeradas sequencialmente, contendo 5 (cinco) alternativas para resposta, com apenas uma correta.

6.7.3. Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no Cartão de Respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

6.7.4. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente

6.7.4.1. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

6.7.4.2. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.7.4.3. O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.

6.7.4.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

6.7.5. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.

6.7.6. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

6.7.7. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, no início da prova.

#### 6.8. DA PROVA DISCURSIVA

6.8.1. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

6.8.2. A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo com base em tema atual formulado pela Banca Examinadora.

6.8.3. A **prova discursiva terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos** e será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
<b>Formal</b>	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
<b>Textual</b>	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático - semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
<b>Técnico</b>	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

6.8.3.1. A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato de forma clara e sem emendas ou rasuras, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.8.3.2. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

6.8.3.3. O **título é um elemento opcional** na produção da prova discursiva, portanto **não será considerado como linha escrita**, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

6.8.4. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

6.8.4.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de

ser anulada, sendo atribuída nota ZERO prova discursiva.

6.8.5. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova Discursiva, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.8.6. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.8.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar Folha de Resposta da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

6.8.7.1. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Resposta da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

6.8.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

6.8.9. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site do IDCAP conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

6.8.10. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site do IDCAP após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da mesma.

6.8.11. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

## 6.9. DA PROVA DE TÍTULOS

6.9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame.

6.9.2. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos títulos acadêmicos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 6.9.15 deste Edital.

6.9.3. Os diplomas ou declarações comprobatórias da escolaridade exigida ou outro requisito básico para a titulação do cargo não serão computados na avaliação dos Títulos, bem como certificados de conclusão de cursos que exigidos como pré-requisitos.

6.9.4. A análise dos títulos se dará por meio da comprovação dos dados informados preliminarmente pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

## DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

6.9.5. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e no item 11 deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

6.9.6. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 6.9.15 deste Edital, devendo o candidato anexar, **individualmente** e em **cada tópico** a documentação comprobatória correspondente à descrição.

6.9.6.1. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento

correspondente a avaliação;

6.9.6.2. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.

6.9.7. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

6.9.8. O candidato que pretender comprovar **mais de uma titulação**, deverá cadastrar os documentos **separadamente**, informando os dados correspondentes;

6.9.9. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

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

6.9.11. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

6.9.12. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregar os documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Anexo I deste Edital.

6.9.13. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

6.9.14. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal da Serra, no ato da convocação;

#### **DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

6.9.15. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação profissional para efeitos de pontuação:

<b>A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A.1. <u>DOCTORADO</u> , na área em que concorre, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>indispensavelmente</b> , estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO</u> , na área em que concorre, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>indispensavelmente</b> , estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , na área em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>indispensavelmente</b> , estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		<b>10,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		<b>10,00</b>

6.9.16. Para efeitos de pontuação da Qualificação Profissional será considerado a **somatória dos títulos** enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP.

6.9.17. O candidato que não enviar as comprovações de qualificação na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos.

6.9.17.1. A não apresentação das comprovações não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo inalterada a pontuação obtida nas etapas anteriores deste Certame.

6.9.18. Não serão computados pontos para:

a) cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;

- b) cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) cursos/eventos não concluídos;
- d) cursos de idiomas, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;

6.9.19. Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

6.9.20. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

6.9.20.1. Se o candidato **informar pontuação menor do que a real**, este **não fará jus ao aumento da pontuação**, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

6.9.20.2. Se o candidato **informar pontuação maior do que a real**, a mesma será **corrigida e diminuída**.

6.9.21. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas será realizada na data prevista no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<b>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</b>	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Vespertino	Todos os cargos/funções	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h	18:00h

7.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **45 (quarenta e cinco) minutos antes do fechamento dos portões**, munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

7.3. **Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas**, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

7.4. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, sendo autorizado somente a permanência dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

7.5. O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

7.6. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

7.7. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.

7.8. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

7.9. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios vizinhos ao determinado para aplicação das provas não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

7.10. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

#### **7.11. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

7.11.1. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das provas.

7.11.2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

- a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
- b) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- c) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
- e) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
- f) Passaporte;
- g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997.

7.11.2.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.11.2.2. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 7.11.2, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro não apresentem foto.

7.11.3. **Não serão aceitos documentos digitais de identificação**, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.

7.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.11.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.11.6. O participante não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o Concurso Público, sem documento de identificação válido, conforme itens 7.11.2 ou 7.11.4 deste Edital.

7.11.6.1. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado nos itens 7.11.2 ou 7.11.4, deverá fazê-lo fora do local de provas.

7.11.7. O IDCAP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

#### **7.12. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS**

7.12.1. O candidato devidamente identificado, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

- a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

7.12.2. O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

7.12.3. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos, o Cartão de Convocação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos, citados no item 7.12.5.

7.12.4. O candidato deverá manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com

todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.12.4.1. Caso o aparelho eletrônico produza algum som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de aplicação de prova, mediante autorização do candidato, e levado a sala de coordenação, caso contrário, o candidato será eliminado.

7.12.5. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo chefe de sala, ao ingressar na sala de provas: Cartão de Confirmação da Inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

7.12.6. Os candidatos com cabelos longos **devem comparecer com os cabelos presos**, deixando as **orelhas à mostra**.

7.12.7. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

7.12.8. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.12.9. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

7.12.10. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, **salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

7.12.11. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.

7.12.11.1. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento listado no item 7.12.5, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado em ata a eliminação do mesmo.

7.12.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.

7.12.13. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no Cartão de Resposta, observada a autorização do chefe de sala.

7.12.13.1. O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.

7.12.14. Os candidatos somente poderão **sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova)**.

7.12.15. A **saída com caderno de questões (prova)** somente será permitida **1 (uma) hora antes do término da prova**.

7.12.16. Ao final da prova, **os 3 (três) últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova**, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.

7.12.17. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

7.12.18. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

7.12.19. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do envelope porta-objeto.

7.12.20. O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante a período de aplicação das provas.

7.12.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o Cartão de Respostas;
- o) assinar ou fizer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva, caso haja, que possam identificar o candidato;
- p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- r) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope porta-objeto;
- s) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- t) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.12.22. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

## **8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)} + \text{Nota da Prova de Títulos (PT)}$$

8.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo/área de formação em que concorrem.

8.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Concurso Público, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova de títulos;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Saúde Pública;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- k) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- l) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- m) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

8.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea k) do item 8.4 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

8.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

8.6. O Resultado Final deste Concurso Público será feito, observado o cargo e área de formação, na data estabelecida no Anexo I, da seguinte forma:

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo e área de formação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final por cargo/área de formação dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, ao IDCAP, nos prazos previstos no Anexo I, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições;
- c) contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;
- d) contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;
- e) contra o resultado da Prova Objetiva;
- f) contra o padrão de respostas da Prova Discursiva;
- g) contra o resultado da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado da Prova de Títulos;
- i) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

9.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico do IDCAP, sob pena de perda do prazo recursal.

9.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, endereço eletrônico do IDCAP, na área do candidato, na página do Concurso Público.

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

9.4.1. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

- 9.5. Nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.
- 9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1 deste Edital, exceto para as questões da Prova Objetiva;
- 9.7. Admitir-se-á um único recurso por questão da Prova Objetiva para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 9.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 9.9. Se da análise do recurso, pelo IDCAP, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 9.10. No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 9.12. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico do IDCAP.
- 9.13. Serão indeferidos os recursos que:
- não estiverem devidamente fundamentados;
  - não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
  - apresentarem contra terceiros;
  - apresentarem em coletivo;
  - cujo teor seja desrespeitoso;
  - encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 10.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal da Serra mediante publicação no Diário Oficial.
- 10.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo/formação, bem como, em inspeção médica a ser realizada por órgão médico competente estabelecido pela Prefeitura Municipal da Serra.
- 10.3. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas.
- 10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.
- 10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas aos candidatos negros seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa negra será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga, 12ª vaga, 15ª vaga e assim sucessivamente.
- 10.3.3. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, os critérios de desempate estipulados no item 8.4 deste Edital deverão ser aplicados, restando o direito de classificação do candidato

remanescente à vaga subsequente.

10.4. A Prefeitura Municipal da Serra reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.5. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos físicos e/ou digitais originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela Prefeitura Municipal da Serra.

10.6. O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal da Serra, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Serra, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Municipal nº 3.823/2011, conforme o caso, e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

## **11. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**

11.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Concurso Público seguirão o disposto neste tópico.

11.1.1. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

11.1.2. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

11.1.3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

11.1.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

11.2. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou Prefeitura Municipal da Serra, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

11.2.1. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.

11.2.2. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.

- 12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial e/ou no endereço eletrônico do IDCAP.
- 12.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 12.4. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP.
- 12.5. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.6. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 12.7. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.
- 12.8. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IDCAP e pela Prefeitura Municipal da Serra, no que a cada um couber.

Serra/ES, 08 de julho de 2024.

**RICARDO SAVACINI PANDOLFI**  
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>Publicação do edital de abertura</b>	<b>08/07/2024</b>
Período para impugnação contra o edital de abertura	08 e 09/07/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/07/2024
<b>Período de inscrições</b>	<b>08/07 a 19/08/2024</b>
<b>Período para envio de títulos</b>	<b>08/07 a 20/08/2024</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	08/07 a 19/08/2024
Período de envio de documentação para o Procedimento de Heteroidentificação (candidatos autodeclarados negros)	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 a 10/07/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/07/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	31/07/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>20/08/2024</b>
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
<b>Homologação das inscrições</b>	<b>03/09/2024</b>
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	13/09/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	13/09/2024
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>22/09/2024</b>
<b>Realização da prova discursiva</b>	<b>22/09/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/09/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	23/09/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	24/09/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	24/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	03/10/2024

Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	04/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	09/10/2024
<b>Divulgação do resultado oficial da prova objetiva</b>	<b>09/10/2024</b>
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	29/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	29/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	30/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	13/11/2024
<b>Divulgação do resultado oficial da prova discursiva</b>	<b>13/11/2024</b>
Convocação para Entrevista do Procedimento de Heteroidentificação e da Perícia Médica	14/11/2024
<b>Período para realização da Entrevista perante a Comissão de Heteroidentificação</b>	<b>15 a 24/11/2024</b>
<b>Período para realização da Perícia Médica</b>	<b>15 a 24/11/2024</b>
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	18/11/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	19/11/2024
Resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	28/11/2024
Período de recurso contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	29/11/2024
Divulgação do resultado dos recursos do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	13/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	13/12/2024
<b>Divulgação do resultado oficial do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica</b>	<b>13/12/2024</b>
<b>Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos</b>	<b>13/12/2024</b>
<b>Divulgação do Resultado Final do Certame</b>	<b>13/12/2024</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Sanitária	<p>Atuar de acordo com diretrizes do Código Municipal de Saúde da Serra - Lei Municipal nº 2.915/2005 ou outra que vier a substituí-la; fiscalizar e controlar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais; realizar o controle sanitário dos bens de consumo, serviços e ambientes de interesse a saúde; desenvolver ações que visem orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar tais objetos de acordo com a legislação em vigor e com a finalidade de promover a proteção e defesa da saúde da população; executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para assegurar as medidas profiláticas necessárias; fiscalizar e controlar as condições de trabalho e o ambiente físico, observando as ocorrências de doenças ocupacionais; desenvolver e participar de orientação e educação sanitária para a população e setor regulado; observar a legislação sanitária municipal; realizar visitas técnicas, levantamento de dados estatísticos; elaborar relatórios de inspeção; Atuar nas áreas técnicas em cooperação com profissionais de saúde de nível superior da Vigilância Sanitária; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; realizar registro de produção das atividades desenvolvidas em sistema de saúde; executar demais atividades aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; integrar a equipe de vigilância sanitária e executar ações de vigilância sanitária na esfera de sua competência legal; conforme pactuação municipal junto ao Estado; fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, auto de infração, autos de apreensão, termos de apreensão, termos de interdição e de desinterdição, entre outros, referentes à prevenção e controle durante o processo de licenciamento e fiscalização de atividades de interesse da saúde; prestar atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação do processo, obrigações pecuniárias vinculadas ao desenvolvimento de atividades de interesse à saúde; fiscalizar, inspecionar e vistoriar ambientes públicos e privados, obras, equipamentos, inclusive veículos, bens, produtos e serviços de interesse direto e indireto da saúde, incluindo os ambientes de trabalho e condições insalubre; efetuar apreensão e/ou inutilização de produtos de interesse da saúde que tenham sido extraídos, produzidos, fabricados, transformados, preparados, manipulados, purificados, fracionados, embalados ou reembalados, armazenados, expedidos, comprados, vendidos, trocados, cedidos ou expostos ao consumo, em desacordo com as normas sanitárias; desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; articular-se com outros setores de órgãos públicos ou privados a fim de melhor desenvolver suas atividades; participar da programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária e realizar a coleta de amostras para análise orientativa, de controle ou fiscal, de acordo com as normas sanitárias; instaurar e instruir processos administrativos sanitários sobre vigilância sanitária, elaborando relatórios e contrarrazões, quando necessário; atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover a educação sanitária quanto à aplicação das leis e regulamentos da Vigilância Sanitária, desenvolvendo estratégias de comunicação e informação permanente com a sociedade, incluindo usuários, setor regulado, gestores, profissionais de saúde e trabalhadores; elaborar materiais educativos e informativos, estudos e pesquisas que promovam o conhecimento científico e tecnológico no âmbito da Visa, organizar e compartilhar tais informações; atender à solicitação de órgãos oficiais para realizar vistorias e avaliar riscos de saúde à população; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função, lavrando e assinando autos de infração; realizar ações integradas junto às vigilâncias epidemiológicas, em saúde do trabalhador e em saúde ambiental, outros setores e órgãos; realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das ações efetuadas; instruir e acompanhar adequadamente processos relacionados a serviços de Vigilância Sanitária; realizar o lançamento de autos de infração no sistema de cobrança da Prefeitura; realizar a análise e emitir manifestação fiscal em processos relacionados a serviços de Vigilância Sanitária; - elaborar relatórios sobre as inspeções s desenvolvidas; manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação e outras afins; articular-se com outros especialistas, para o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados à área de saúde, em especial de vigilância sanitária; propor a normatização das ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação do Município; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando- as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; utilizar recursos de informática, sistemas de gestão e dados; executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar fiscalização integradas com objetivo de ampliar de maneira significativa as capacidades de monitoramento</p>

	<p>relacionadas a irregularidades urbanísticas, ambientais e sanitárias; colaborar e participar de práticas e inovações que corroborem com melhoria do serviço; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; exercer outras atribuições afins.</p>
<b>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Meio Ambiente</b>	<p>Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; exercer o poder de polícia ambiental nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento ou funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, notificar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; coletar e encaminhar para análise amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações auxiliar outros órgãos em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; fiscalizar coleta e disposição final de resíduos em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com Auditores fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; convocar forças de policiamento, sempre que necessário; elaborar relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; interagir com Auditores fiscais de outras áreas, especialmente das áreas de obras e posturas municipais, para realizar ações conjuntas tais como a fiscalização da instalação de loteamentos e do cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação; manter-se atualizado sobre as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação sobre saneamento e meio ambiente; acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver; fiscalizar as interferências em áreas de preservação permanentes, áreas verdes, Unidades de Conservação e demais áreas de interesse ambiental; emitir relatórios relacionadas ao atendimento de denúncias e vistorias de fiscalização; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; atuar na fiscalização dos incômodos causados à população em virtude de impactos ambientais causados, sejam eles sonoros, odoríferos, visuais, atmosféricos, entre outros; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional função fiscalizadora; coletar dados, informações</p>

	<p>e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pelas área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas exercer outras atribuições afins.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Proteção e Defesa do Consumidor</p>	<p>Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços privados, bem como as condições de seus produtos; apurar as infrações contra o consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos; apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa; interditar, total ou parcialmente, estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas; lavrar Autos de Infração correlatos à atividade de fiscalização consumerista para as empresas por infringências às normas previstas na legislação de proteção e defesa do consumidor, e/ou conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; auxiliar a chefia na tomada de decisões, em matéria de sua competência; apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade; garantir a realização do planejamento, execução e avaliação da sanções; orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados; prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência; promover abertura dos processos administrativos de fiscalização de sua competência, realizar juntadas de documentos, prestar informações, elaborar relatórios, e/ou proferir despachos nos processos de sua competência; promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à Administração ou às pessoas; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pelas áreas técnicas; realizar outras atribuições compatíveis com a função fiscalizadora consumerista; exercer outras atribuições afins.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Urbanas</p>	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas e serviços municipais; exercer o poder de polícia nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de serviços, atividades, feiras ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e fiscalizar o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas ao licenciamento/autorização de funcionamento, à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade; acompanhar e fiscalizar a execução de múltiplos serviços realizados nas vias públicas para verificar o cumprimento da Lei e evitar danos ao patrimônio público; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não</p>

	<p>cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais; instruir processos ou apurar denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas; articular-se com Auditores Fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; elaborar relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; Articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; realizar outras atribuições compatíveis com a função fiscalizadora.</p>
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Obras	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obras particulares no âmbito do Município; verificar e orientar os munícipes ao fiel cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras particulares; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes; efetuar vistorias em imóveis verificando se ocorreram alterações quanto ao "habite-se", nos imóveis construídos/reconstruídos ou que tenham sofridos obras, verificando se ocorreram alterações quanto projeto aprovado; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística; instruir processos ou apurar denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de obras e urbanística concernente a obras públicas e particulares; inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, atuando, embargando ou interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; embargar e interditar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção; fiscalizar a colocação de andaimés e tapumes nas obras em execução; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; informar à chefia imediata dados relativos à construção, demolição de imóveis e outras informações relevantes verificadas durante no exercício de atividade de fiscalização, bem como elaborar relatório sobre os fatos, quando solicitado; fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, emitindo pareceres, laudos técnicos e embargando, notificando e atuando aqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor; auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de</p>

	<p>atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; efetuar fiscalização e monitoramento das áreas públicas no sentido de coibir invasões; atuar na orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao código de obras e zoneamento Municipal, atuar na vistoria e verificação do desenvolvimento das obras licenciadas para assegurar a legalidade em sua execução; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; função fiscalizadora; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; exercer outras atribuições afins.</p>
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Transportes	<p>Fiscalizar os serviços de transportes de passageiros e outras modalidades de transporte comercial regulamentadas sob a competência municipal, verificando o cumprimento da programação e da legislação municipal que trata sobre os serviços de transporte de âmbito municipal, para monitorar o funcionamento dos serviços, descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços; fiscalizar os veículos de transporte, observando suas condições de segurança, higiene, conservação e conforto;- inspecionar a conservação interna e externa e equipamentos de segurança dos táxis e transportes comerciais; fiscalizar o aferimento de taxímetros, afixação de tabelas de preços e pontos de táxis; vistoriar os veículos táxis para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas pela lei municipal vigente, observando o estado de conservação, o número externo de identificação dos mesmos; fazer levantamento em campo para elaborar projetos, visando à instalação de placas, pontos de parada, sinalização e simplificação nos pontos de táxis do município; vistoriar os cartões de condutor dos permissionários/defensores de transporte individual; fiscalizar o cumprimento da legislação sobre o troco, fumo, passe escolar, entre outros, nos veículos de transporte individual; fiscalizar e notificar o transporte remunerado de pessoas ou bens quando não for licenciado para esse fim, com base nas normas municipais vigentes, repassando todas as ocorrências para o setor competente; aplicar notificações e/ou multas aos permissionários/defensores do transporte individual, quando constatada irregularidade nos serviços prestados; participar de campanhas de conscientização ao usuário no que diz respeito à cobrança de tarifas taximétricas; atender reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, anotando-as e repassando-as para o setor competente; adotar medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando a melhoria dos serviços prestados e segurança dos passageiros do transporte coletivo e individual; elaborar planilhas para coleta de dados referentes ao transporte individual de passageiros; elaborar relatórios diários das ocorrências; cumprir e fazer cumprir as exigências da legislação dos serviços de transportes individual de passageiros, de interesse ou utilidade pública regulamentados no âmbito do Município, ressalvadas as competências da autoridade municipal de trânsito e seus agentes; investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo ou individual remunerado e de outras modalidades de transporte comerciais previstas em lei, interditando sua circulação e aplicando as penalidades cabíveis; tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes regulamentados no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à sua segurança; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte e segurança dos passageiros; apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura em ações integradas; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas</p>

	<p>das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; verificação a concessão inerente ao transporte individual; olear dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual dano à administração ou às pessoas; realizar outras atribuições compatíveis com a sua função fiscalizadora.</p>
Auditor Fiscal de Tributos	<p>Realizar atividades pertinentes à Fiscalização, Auditoria, Lançamento e Arrecadação de Tributos, inexistindo, na legislação Tributária, quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como, sobre bens e direitos das atividades industriais, dos produtores, comerciantes, prestadores de serviços ou quaisquer pessoas sujeitas aos Tributos e Contribuições, nos termos da Legislação Tributária vigente; exercer as atividades da Administração Tributária, constitucionalmente definidas como essenciais ao funcionamento do Estado, nos termos do artigo 37, XXII, da Constituição Federal.</p> <p><b>Em caráter exclusivo</b>, relativamente aos Impostos de competência do Município da Serra, dos Tributos e contribuições compartilhados ou delegados, sob a gestão da Secretaria Municipal de Fazenda (SEFA):</p> <p>Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, bem como das notificações em favor deste; emissão de notificações a exemplo da NIAF, NAD, NAA, lavratura de autos de infração e demais documentos inerentes a procedimentos de Fiscalização de Tributos; estimativas e arbitramentos da base de cálculo dos Tributos; realizar atividades pertinentes à Fiscalização e Arrecadação do Município, bem como dos tributos compartilhados pelos Entes Federados e aqueles decorrentes da delegação de competência, inexistindo, na legislação Tributária, quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como, sobre bens e direitos das atividades industriais, dos produtores, comerciantes, prestadores de serviços ou quaisquer pessoas sujeitas aos Tributos, nos termos da Legislação Tributária vigente; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de equipamentos, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias da União, dos Estados e dos Municípios, mediante Lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação/dados, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; analisar, elaborar e emitir parecer em processos administrativo-fiscais de retificação, cancelamento de declaração, baixa, consulta, imunidade, isenção, não incidência, revisão, exclusão, extinção, restituição, compensação, prescrição, dentre outros inerentes aos créditos tributários previstos na Legislação vigente, e quaisquer formas de suspensão de tributos e contribuições, bem como, participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; elaborar minutas de projetos de Lei, decretos, atos normativos e manifestar-se sobre matérias pertinentes à Administração Tributária; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, em matérias de natureza tributária; instruir processos de cobrança da dívida ativa; supervisionar eventual celebração de convênio do Município com a União, por intermédio da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para exercer as atribuições de fiscalização, lançamento de ofício e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); proceder a vistoria de bens imóveis para apuração da base de cálculo e lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), mediante regular processo administrativo; planejar, coordenar, supervisionar e exercer observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador de tributos ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável para a conclusão da fiscalização, nos termos da legislação aplicável; planejar, gerenciar e executar operações de monitoramento dos repasses e da movimentação contábil e fiscal relativas às atividades de competência, privativa ou delegada, inclusive as que se referem o artigo 6º da Lei Complementar no 63/90, podendo ainda verificar os documentos fiscais que, nos termos da lei federal ou estadual, devam acompanhar as mercadorias em operações de que participem produtores, indústrias e comerciantes estabelecidos no território do município, além dos outros documentos que possam influenciar os cálculos dos referidos repasses; acompanhar apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e demais critérios de participação do município no repasse estadual; atuar como representante do órgão da administração tributária no cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional, nos termos da legislação aplicável; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência e contra-inteligência fiscal; realizar vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; acompanhar e informar sobre os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; atuar de</p>

forma integrada com os Estados ou com a União, cooperando e realizando todas as atividades inerentes a fiscalização, os lançamentos e tudo mais relacionado ao IBS ou a CBS, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 132/2023, nos termos da Lei Complementar e do Comitê Gestor, previsto no artigo 156-B da Constituição Federal; deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos.

**Em caráter geral**, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA):

Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; analisar, assessorar e acompanhar contratos e convênios relativos à administração tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos e contribuições; analisar e supervisionar programas de fiscalização na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

elaborar cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuar como instrutor em cursos de reciclagem a aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, e como palestrante em eventos de mesma natureza; como representante do órgão de administração tributária do Município da Serra, participar em comitês gestores, grupos de trabalho ou órgãos equivalentes que tenham como escopo a regulamentação e à gestão de tributos de interesse do Município; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelas autoridades, na esfera da administração tributária da Secretaria da Fazenda, assim como as demais atribuições de fiscalização tributária previstas em Lei ou convênio; deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da carreira; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1 LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade:** coesão, coerência e intertextualidade. **4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem. 11. Redação Oficial.**

**2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

**1. Solução de situações-problema** envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal **2. Porcentagem e juros. 3. Razão e proporção. 4.** Regra de três simples ou composta. **5. Equações de primeiro e segundo grau. 6. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. 7. Solução de problemas com grandezas e medidas. 8. Estatística:** 8.1 Medidas de tendência central (média, mediana e moda); 8.2 Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). **9. Geometria:** 9.1 Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; 9.2 Teoremas de Pitágoras e de Tales. **10. Contagem e Probabilidade:** 10.1 Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; 10.2 Combinação simples; 10.3 Probabilidade da união, interseção, complementar; 10.4 Probabilidade condicional. **11. Raciocínio Lógico:** 11.1 Estruturas lógicas; 11.2 Lógicas de argumentação; 11.3 Diagramas lógicos; 11.4 Sequências. 11.5 Princípio da regressão ou reversão.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**1. Noções sobre planejamento, organização e controle. 2. Trabalho em equipe.** 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3 Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania. 5. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História da Serra/ES. 6. Legislação Municipal. 6.1 Lei Municipal nº 1.546;** de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais; **6.2 Lei Municipal nº 2.360,** de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra; **6.3 Lei Municipal nº 3.823,** de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do poder executivo do Município da Serra e suas alterações; bem como as alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 5.432/2022, 5.690/2023, 5.691/2023, 6.009/2024, 6.010/2024 e 6.038/2024 (publicada no Diário Oficial da Serra em 21/06/2024); **6.4 Decreto nº 3.279,** de 23 de novembro de 2018 que institui o código de ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal. **7. Ética e Cidadania.** 7.1 Ética e moral; 7.2 Ética, princípios e valores; 7.3 Ética e função pública: integridade; 7.4. Ética no setor público.

**4. INFORMÁTICA BÁSICA**

**1. Principais componentes de um computador:** 1.2 Funcionamento básico de um computador; 1.3 Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.3 Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.4 Dispositivo de entrada e saída de dados; 1.5 Noções de sistema operacional (Windows); **2. Internet:** 2.1 Navegação na Internet; 2.2 Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **3. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019):** 3.1 Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2 Bordas e Sombreamento; 3.4 Marcadores, 3.5 Numeração e Tabulação; 3.6 Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.7 Manipulação de Imagens e Formas; 3.8 Configuração de página; 3.9 Tabelas. **4. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019):** 4.1 Formatação da Planilha e de Células; 4.2 Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3 Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4 Representar dados através de Gráficos. 4.5 Fórmulas e funções. **5. Aplicativos para segurança** (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). **6. Correio Eletrônico (e-mail).**

**5. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**1. Conceitos e princípios básicos da Administração Pública; 2. Noções de Direito Administrativo:** Organização Administrativa do Estado. 2.1 Poderes Administrativos: 2.1.1 Vinculado; 2.1.2 Discricionário; 2.1.3 Hierárquico; 2.1.4 Disciplina; 2.1.5 Regulamentar; 2.1.6 De Polícia; 2.1.7 Uso e abuso de poder; 2.2. Atos administrativos: 2.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 2.2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; 3.3 Decadência administrativa. **3.**

**Legislação Federal: 3.1 Constituição Federal de 1988:** Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; e Da -Organização do Estado; **3.2 Lei Federal nº 8.429/1992** que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; **3.3 Lei Federal nº 9.784/1999** que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; **3.4. Lei Federal nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); **3.5 Lei nº 12.527/2011** – Lei de Acesso à Informação.

## 6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Sanitária	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Fiscalização Sanitária.</b> 3.1 Inspeção e Fiscalização Sanitária: procedimentos de inspeção e fiscalização em estabelecimentos de diferentes complexidades; 3.2 Técnicas de coleta de amostras para análise laboratorial; 3.3 Risco Sanitário: 3.3.1 conceito e caracterização; 3.3.2 identificação do dano e suas causas, medidas preventivas, monitoramento dos fatores de risco. 3.4 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 3.5 Qualidade da água e controle de vetores e pragas. 3.6 Biossegurança: princípios de biossegurança aplicados à vigilância sanitária; 3.7 Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. 3.8 Classificação de grau de risco sobre as atividades econômicas sujeitas a VISA para fins de licenciamento; 3.9 Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. <b>4. Normas Federais.</b> 4.1 <b>Lei nº 8.080</b>, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; 4.2 <b>Lei nº 9.782</b>, de 26 de janeiro de 1999, que define o sistema nacional de vigilância sanitária, cria a agência nacional de vigilância sanitária, e dá outras providências; 4.3 <b>Lei nº 6.360</b>, de 23 de setembro de 1976 que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências; 4.4 <b>Lei nº 5.991</b>, de 17 de dezembro de 1973 que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências; 4.5 Decreto-Lei nº 986, de 21 de outubro de 1969 que institui normas básicas sobre alimentos; 4.6 Resolução-RDC ANVISA nº 216/2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; 4.7 Resolução-RDC ANVISA nº 15/2012 que dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências; 4.8 Resolução-RDC ANVISA nº 50 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde; 4.8 Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. <b>5. Normas Municipais.</b> 5.1 <b>Lei Municipal nº 2.915</b>, de 23 de dezembro de 2005 - Código Municipal de Saúde; 5.2 <b>Decreto Municipal nº 1.894</b> de 29 de setembro de 2021 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos de licenciamento sanitário e dá outras providências; 5.3 <b>Portaria SESA nº 032</b> de 05 de setembro de 2018 que estabelece os procedimentos a serem adotados pela vigilância sanitária do município da Serra referente à utilização de solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo e higiene humana para licenciamento sanitário dos estabelecimentos de interesse à saúde; 5.4 <b>Portaria SESA nº 17</b> de 11 de dezembro de 2019 que estabelece a documentação necessária a autuação de processos administrativos para licenciamento sanitário, bem como para as demais ações de interesse à saúde no âmbito da vigilância sanitária e dá outras providências; 5.5 <b>Portaria SESA nº 01</b> de 25 de janeiro de 2021 que estabelece procedimentos e diretrizes para as alterações do licenciamento sanitário. <b>6. Lei Estadual nº 6.066</b>, de 30 de dezembro de 1999, que regula a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Estado do Espírito Santo, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo.</p>
---	--

<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Meio Ambiente</p>	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Fiscalização do Meio Ambiente.</b> 3.1 Princípios e Atribuições da Fiscalização Ambiental: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, processo administrativo para apuração de infrações ambientais. 3.2 Responsabilidade Ambiental: Civil, administrativa e criminal. 3.3 Poluição Ambiental: Conceito, Fontes e Sistemas de Controle. 3.4 Noções básicas de sistemas de controle ambiental. 3.5 Impactos Ambientais: Conceito, tipos e medidas mitigadoras. 3.6 Monitoramento ambiental: medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. <b>4. Normas Federais. 4.1 Lei Complementar nº 140</b>, de 8 de dezembro de 2011 que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981; <b>4.2 Lei nº 9.605</b>, de 12 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; <b>4.3 Decreto nº 6.514</b>, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; <b>4.4 Lei nº 12.651/2012</b>- Novo Código Florestal Brasileiro; <b>4.5 Lei nº 12.305</b>, de 2 de agosto de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; <b>4.6 Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007</b> - Política Nacional de Saneamento Básico. <b>4.7 Resolução CONAMA nº 1</b>, de 23 de janeiro de 1986 que dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental; <b>4.8 Resolução CONAMA nº 237</b>, de 19 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental. <b>4.9 Lei nº 6.938</b>, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências; <b>4.10 Lei nº 11.428</b>, de 22 de dezembro de 2006 que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências. <b>4.11 Lei nº 9.985</b>, de 18 de julho de 2000 que regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. <b>5. Normas Municipais. 5.1 Lei nº 2.199</b>, de 16 de junho de 1999 - Código Municipal de Meio Ambiente. <b>5.2 Decreto nº 2.512</b>, de 17 de abril de 2018 que dispõe sobre as atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal e à dispensa de licenciamento junto à secretaria municipal de meio ambiente – SEMMA, define documentos obrigatórios, regulamenta atos e procedimentos relacionados ao licenciamento de atividades instaladas ou a se instalar no município e dá outras providências. <b>5.3 Decreto nº 4.855</b>, de 03 de julho de 2023 que regulamenta a classificação de baixo risco das atividades econômicas no Município da Serra e dá outras providências; <b>5.4 Lei Complementar nº 05</b>, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; <b>5.5 Lei nº 4.529</b>, de 04 de agosto de 2016, que estabelece, no âmbito do município da Serra, sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticarem maus-tratos aos animais e dá outras providências. <b>6. Norma ABNT NBR 10.151/2020</b> - Avaliação de níveis de pressão sonora.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Proteção e Defesa do Consumidor</p>	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos,</p>

	<p>meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Proteção e Defesa do Consumidor.</b> 3.1 Direito do Consumidor: Proteção Do Consumidor; 3.2 Defesa e proteção ao consumidor; 3.3 Tratamento constitucional e na legislação ordinária; 3.4 Consumidor e fornecedor – conceitos; 3.5 Produtos e Serviços; Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Fiscal; Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público; <b>4. Normas Federais.</b> 4.1 <b>Lei nº 8.078</b>, de 11 de setembro de 1990 que dispõe sobre a proteção do consumidor; 4.2 <b>Decreto nº 5.903</b>, de 20 de setembro de 2006 que regulamenta a Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004, e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; 4.3 <b>Decreto nº 7.962</b>, de 15 de março de 2013 que regulamenta a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, para dispor sobre a contratação no comércio eletrônico. <b>5. Normas Municipais.</b> 5.1 Lei nº 2377, de 17 de maio de 2001 - dispõe sobre a criação e organização do Sistema Municipal De Defesa Do Consumidor - SMDC; regulamenta a Lei Municipal nº 2356/2000 que criou o DPDC – Procon municipal; do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON; institui o Fundo Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos Difusos - FMDD - CONDECON; e a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN e dá outras providências;</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Urbanas</p>	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Fiscalização de Atividades Urbanas.</b> 3.1 Gestão urbana e instrumentos de gestão; 3.2 Conceito de Desenvolvimento Sustentável; 3.3 Planejamento urbano; 3.4 Ocupação do uso do solo e zoneamento; 3.5 Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento; 3.6 Noções de Georreferenciamento; 3.7 Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. <b>4. Normas Federais.</b> 4.1 Norma Regulamentadora (NR) nº 19 – Explosivos; 4.2 Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. <b>5. Normas Municipais.</b> 5.1 Lei nº 1.522, de 03 de setembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Código de Postura do Município da Serra e a execução regular de polícia administrativa; 5.2 <b>Lei Complementar nº 05</b>, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; 5.3 <b>Decreto nº 2.535</b>, de 15 de março de 2010 que regulamenta os arts. 10 a 18 da Lei 1.522/91 - Código de Posturas do Município da Serra e a execução do poder de polícia administrativa nas feiras livres do município, e dá outras providências.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Obras</p>	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Fiscalização de Obras.</b> 3.1 Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos; 3.2 Conclusão de projetos aprovados. 3.3 Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade; 3.5 Vistorias ensejadas por determinação judicial; 3.6 Condições gerais das edificações; 3.7 Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. 3.7.1 Áreas. 3.7.2 Classificação dos compartimentos. 3.7.2 Circulação em um mesmo nível. 3.7.3 Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. 3.7.4 Formatos; 3.7.5 Desenho topográfico; 3.7.6 Projeto de reforma e de modificação; 3.7.7 Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas; 3.7.8 Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. 3.7.9 Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. 3.7.10 Instalações elétricas prediais; 3.7.11 Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais; 3.7.12 Ligação de redes de abastecimento de água; 3.7.13 Redes de esgoto; 3.7.14 Redes de águas</p>

	<p>pluviais. 3.8 Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; 3.9 Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo; 3.10 Bens Municipais: conceito, classificação, uso e alienação; 3.11 Higiene e Segurança do Trabalho; 3.12. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual; 3.13 Noções de Georreferenciamento; 3.14 Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. <b>4. Normas Federais;</b> 4.1 <b>Lei nº 10.257</b>, de 10 de julho de 2001 que regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências; <b>Lei nº 13.465</b>, de 11 de julho de 2017 que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União. <b>5. Normas Municipais.</b> 5.1 <b>Lei 1947</b>, de 20 de dezembro de 1996 que dispõe sobre o Código de Obras do Município da Serra; 5.2 <b>Lei Complementar nº 05</b>, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; 5.3 <b>Lei nº 5.911</b>, de 20 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a regularização de edificações no Município da Serra.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Transportes</p>	<p><b>1. Fiscalização;</b> 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Fiscalização de Transportes.</b> 3.1 Noções básicas de trânsito e tráfego; 3.1.1 Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito; 3.1.2 Veículos motorizados e não motorizados; 3.1.3 Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. 3.2 Registro e Licenciamento de veículos; 3.3 Habilitação; 3.4 Das medidas Administrativas no Código de Trânsito Brasileiro (Art. 269 a 279-A da Lei Federal nº 9.503/1997); 3.5 Vistoria Veicular; 3.5.1 Avaliação mecânica; 3.5.2 Itens de identificação (placas, chassis, vidros, etiquetas, documentos); 3.5.3 Tipos de adulteração nos veículos. 3.6 Métodos e prática de fiscalização em veículos de transporte coletivo, táxis e transporte escolar. <b>4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e suas alterações nº: 24/1998; 26/1998; 254/2007; 456/2013; 911/2022; 912/2022; 916/2022; 930/22; 943/22; 961/2022; e 969/22; 985/2022.</b></p>
<p>Auditor Fiscal de Tributos</p>	<p><b>1. Noções de Direito Civil.</b> 1.1 Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. 1.2 Dos bens: conceito, características e classificação. 1.3 Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. 1.4 Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. 1.5 Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. 1.6 Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: Conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 1.7 Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfiteuse, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irrevogável de venda. <b>2. Direito Administrativo.</b> 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>3. Direito Tributário.</b> 3.1 Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria; 3.2 Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares; 3.3 Interpretação e integração da legislação tributária; 3.4 Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. 3.5 Fato gerador: definição. 3.6 Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador; 3.7 Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 3.8 Indelegabilidade da competência tributária. 3.9 Responsabilidade por infrações. 3.10 O ilícito tributário. 3.11 Crédito tributário: definição e constituição. 3.11.1 Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. 3.11.2 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. 3.12 Não incidência, imunidade e isenção tributária. 3.13 Repartição das receitas tributárias. <b>4. Gestão e Planejamento Estratégico:</b> 4.1 O ciclo do planejamento em organizações (PDCA); 4.2 Balanced Scorecard conceitos, aplicações, mapa estratégico, Referencial Estratégico das Organizações; 4.3 Gerenciamento de projetos: 4.3.1 Conceitos básicos; 4.3.2</p>

Conhecimento em gerenciamento de projetos. 4.4 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 4.5 Elaboração e análise de painéis, dashboards e relatórios analíticos. **5. Finanças Públicas e Orçamento Público.** 5.1 O Orçamento: conceito e espécies; 5.2 natureza jurídica; 5.3 princípios orçamentários; 5.4 características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. 5.5 Política fiscal e equilíbrio orçamentário; 5.6 Fiscalização e controle externo e interno dos orçamentos; 5.7 Da Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária; 5.8 Da Tributação e do Orçamento: Dos Princípios Gerais; 5.9 Das Finanças Públicas **6. Normas Federais.** 6.1 **Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional;** 6.2 **Código Tributário Nacional** (Lei nº 5.172/1966 atualizada); 6.3 **Lei Complementar Federal nº 116/2003**, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências; 6.4 **Lei Complementar nº 123/2006**, que institui o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional; 6.5 **Resolução CGSN nº 140/2018** e alterações posteriores; 6.6 **Lei Complementar Federal nº 105/2001**, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências 6.7 **Emenda Constitucional nº 132**, de 20 de dezembro de 2023 que altera o Sistema Tributário Nacional. **7. Normas Municipais:** 7.1 **Lei nº 3.833** de 28 de dezembro de 2011 - **Código Tributário do Município da Serra.** 7.2 **Legislação Tributária Municipal consolidada** listada no Anexo único do Decreto nº 6.034, de 10 de abril de 2024.