



EDITAL Nº 001/2025 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 (FISCAL MUNICIPAL)

O Município de Cariacica, Estado do Espírito Santo, por meio da Secretária Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais, com o acompanhamento da Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos - COMCOP, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cariacica e a formação de cadastro de reserva. O certame será composto por provas objetivas, de títulos e curso de treinamento específico, com caráter eliminatório e/ou classificatório. O concurso será regido pelos incisos I a IV do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Complementar Municipal nº 137/2023, Lei Complementar Municipal nº 138/2023 e por outras legislações pertinentes.

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 Social, Gestão e Tecnologia – IDESG e acompanhado pela Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos - COMCOP, designada por meio das Portarias GP 108/2025, a qual deverá realizar a fiscalização de todo processo de execução das etapas do concurso público.
- 1.2. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1 deste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste edital.
- 1.3. O edital contendo todas as regras do presente concurso público, está publicado no site do IDESG [idesg.org.br](https://www.idesg.org.br) e <https://www.cariacica.es.gov.br/>, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste edital, inclusive seu cronograma, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicado em edital, retificação, comunicado público ou aviso oficial a ser publicado no site do IDESG [idesg.org.br](https://www.idesg.org.br) e <https://www.cariacica.es.gov.br/>.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados no site do IDESG [idesg.org.br](https://www.idesg.org.br) e <https://www.cariacica.es.gov.br/>. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.
- 1.6. A partir da divulgação do resultado final do concurso público as publicações oficiais serão realizadas exclusivamente por meio do site da Prefeitura Municipal de Cariacica, em seus órgãos oficiais de publicação.
- 1.7. Compete ao Prefeito Municipal de Cariacica a homologação do resultado final do concurso público, à vista do relatório final apresentado pelo IDESG, observado as normas deste edital.
- 1.8. O **IDESG** não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o concurso público, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
- 1.9. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente edital farão parte de um cadastro reserva e poderão ser nomeados de acordo com a conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Cariacica, durante o prazo de validade do concurso do qual participam.
- 1.10. Os erros materiais poderão ser revistos a qualquer momento, em todas as fases do concurso, pela Coordenação do IDESG, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 1.11. Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.13. Não haverá segunda chamada para realização das etapas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência. O não



comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

- 1.14. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do IDESG, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 1.15. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao serviço de atendimento ao candidato através do telefone (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), ou por meio do [formulário de contato](#) disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br ou ainda pelo e-mail seletivos@idesg.org.br.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital no prazo previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital, por meio do site www.idesg.org.br, observado as instruções contidas na página do concurso.
- 2.2. As solicitações de impugnações serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, disponível no site www.idesg.org.br, observado o prazo estabelecido no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 2.3. Para solicitar a impugnação, o impugnante, caso não seja cadastrado, deverá efetuar cadastro na página do concurso público acessível através do site do IDESG, www.idesg.org.br.
- 2.4. O(a) impugnante deve, obrigatoriamente, indicar o item ou subitem em questão e apresentar uma justificativa clara e detalhada para os motivos e fundamentos da impugnação. As petições devem ser minuciosamente fundamentadas e conter uma argumentação lógica e consistente, caso contrário, serão indeferidas automaticamente.
- 2.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDESG, no prazo estipulado no cronograma do concurso, não cabendo recurso administrativo sobre as decisões da impugnação.
- 2.6. As respostas às impugnações serão divulgadas por meio de edital, na página do concurso público acessível através do site do IDESG, na data prevista no cronograma do concurso.

3. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

3.1. A descrição dos cargos, o número de vagas para ampla concorrência (AC), bem como as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Pessoas Pretas e Pardas (PPP), a carga horária semanal e salário mensal, são os estabelecidos abaixo:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Nº de Vagas + CR ¹	Nº de vagas AC ²	Nº de vagas PcD ³	Nº de vagas PPP ⁴	Carga Horária Semanal	Valor Salário	Escolaridade/Requisitos
NÍVEL SUPERIOR								
01	Fiscal Agropecuário Municipal	01 + CR	01	----	----	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior em Medicina Veterinária ou Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo MEC. Aprovação em Curso de Treinamento específico, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
02	Fiscal Municipal Ambiental	01 + CR	01	----	----	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo; Biologia; Engenharia de Agrimensura, Ambiental, Agrônoma, Civil, Florestal, Química, Sanitária; Química; Geografia; Geologia. Aprovação em Curso de Treinamento específico, domínio da legislação referente à sua área de atuação e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Concurso Público nº 001/2025



Cód. Cargo	Relação de Cargos	Nº de Vagas + CR ¹	Nº de vagas AC ²	Nº de vagas PcD ³	Nº de vagas PPP ⁴	Carga Horária Semanal	Valor Salário	Escolaridade/Requisitos
								Habilitação categoria B.
03	Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor	01 + CR	01	----	----	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração. Aprovação em Curso de Treinamento específico, domínio da legislação de proteção e defesa do consumidor; e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
04	Fiscal Municipal de Obras	05 + CR	03	01	01	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Aprovação em Curso de Treinamento específico, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e programas de Arquitetura e Engenharia; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
05	Fiscal Municipal de Posturas	05 + CR	03	01	01	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Aprovação em Curso de Treinamento específico, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e programas de Arquitetura e Engenharia; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
06	Fiscal Municipal de Transportes	01 + CR	01	----	----	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Trânsito, Engenharia Civil. Aprovação em Curso de Treinamento específico, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
07	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária	01 + CR	01	----	----	40 h/s	R\$ 3.360,00	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Engenharia: Civil, Sanitária, de Alimentos, Química; Farmácia, Farmácia Bioquímica; Bioquímica; Fisioterapia; Medicina; Medicina Veterinária; Odontologia. Aprovação em Curso de Treinamento específico, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

CR¹ = Cadastro de Reserva

AC² = Ampla Concorrência; PcD³ = Pessoa com Deficiência; PPP⁴ = Pessoas Pretas e Pardas.

3.2. As descrições das atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO IV deste edital.

3.3. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 3.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

3.3.1. Não será necessária a apresentação de documentos comprobatórios referentes à CNH, conhecimentos em informática, domínio da legislação referente à sua área de atuação, domínio da legislação de proteção e defesa do consumidor e conhecimentos básicos de programas de Arquitetura e Engenharia.



- 3.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o candidato deverá comprovar todas as exigências/requisitos descritos neste edital no momento da sua nomeação.
- 3.5. São requisitos básicos para a investidura em cargo público da Prefeitura Municipal de Cariacica:
- nacionalidade brasileira; estrangeiros, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.545/2015;
 - gozo dos direitos políticos;
 - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
 - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
 - possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
 - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;
 - não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

4. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

- 4.1. O cronograma do concurso público, com todas as datas e locais de realização, está descrito no **ANEXO I** deste edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar eventuais alterações no cronograma e quaisquer outros avisos relacionados ao concurso, que serão publicados no site oficial do IDESG. Recomenda-se que os candidatos consultem regularmente o site para se manterem informados sobre atualizações e mudanças que possam ocorrer.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site idesg.org.br no período previsto no cronograma do concurso, constante no ANEXO I deste edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites idesg.org.br e <https://www.cariacica.es.gov.br> e observar todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção às regras de participação neste processo de seleção.
- 5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e aceite quanto à possibilidade de divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso, sejam em listagens e resultados derivados dos critérios de avaliação e seleção previstos neste edital, autorizando sua divulgação em específico o seu nome e aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 5.5. **O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) para todos os cargos oferecidos.**
- 5.6. **Para inscrever-se, o candidato deverá:**
- Acessar a página do concurso por meio do site idesg.org.br, clicar no botão **"INSCREVA-SE"**, informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;
 - Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
 - Escolher o cargo com atenção, em conformidade com os cargos relacionados no item 3.1 deste edital;



- 5.6.4. Realizar sua inscrição conforme instruções contidas no formulário de inscrição, no período especificado no cronograma do concurso, constante deste edital.
- 5.7. No término do envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento (BOLETO BANCÁRIO) para pagamento do valor de inscrição, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Estado do Espírito Santo BANESTES/SA** em nome da Prefeitura Municipal de Cariacica/ES, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.
- 5.8. A taxa deverá ser paga por meio de **BOLETO BANCÁRIO** conforme descrito no item 5.7, durante o período indicado no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 5.8.1. Caso seja necessário, o candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário** observado período especificado no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 5.9. No momento do pagamento do boleto bancário, o candidato deve verificar cuidadosamente todos os seus dados cadastrais, assim como os dados no comprovante de pagamento. Inscrições e/ou pagamentos que não puderem ser identificados devido a erros nas informações fornecidas pelo candidato ou por terceiros não serão aceitos. Não serão aceitas reclamações ou solicitações de correção após o pagamento.
- 5.10. Em hipótese alguma será efetuada devolução da taxa de inscrição, independentemente de o valor pago ter sido superior, inferior, duplicado, extemporâneo ou referente a cargos com o mesmo período de prova. Esta regra se aplica também em casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição. A única exceção ocorre em caso de cancelamento do concurso ou extinção do cargo, quando a devolução será feita conforme os procedimentos e prazos definidos pelo IDESG.
- 5.10.1. Na hipótese de não realização do concurso público, a devolução da taxa de inscrição somente será efetuada para o próprio candidato.
- 5.11. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou deferimento do pedido de isenção de taxa.
- 5.11.1. A relação nominal dos candidatos com inscrição confirmada será divulgada por meio do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, na data prevista no cronograma do concurso, conforme especificado no Anexo I deste edital.
- 5.11.2. Após a divulgação do edital de confirmação das inscrições, o candidato poderá retirar o seu **CARTÃO DE INSCRIÇÃO**, observado o item 10 deste edital.
- 5.11.3. Se o nome do(a) candidato(a) não estiver listado no edital de confirmação das inscrições, o mesmo terá o prazo estipulado no cronograma do concurso, disponível neste edital, para apresentar um recurso. O recurso deverá ser feito através de um “botão” específico, que estará disponível na página do concurso no site idesg.org.br. O candidato deve alegar os motivos pelos quais seu nome não consta na lista de inscrições homologadas. Após o término desse prazo, o requerimento de inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 5.12. Não serão aceitos pagamentos recebidos por outros meios além daquele descrito no item 5.7 ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 5.13. Após a confirmação da inscrição, seja pelo deferimento da isenção de taxa ou pelo pagamento do boleto bancário, não será permitida, sob nenhuma circunstância, a alteração da opção de cargo escolhido, independentemente do motivo alegado.
- 5.14. As inscrições relativas aos boletos bancários não pagos até a data prevista neste edital estarão automaticamente **canceladas**.
- 5.15. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária em nome do beneficiário, sendo que o simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 5.16. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 5.17. No momento da inscrição, o candidato deve cumprir todas as exigências estabelecidas neste edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico e processando sua inscrição. A inscrição implicará na declaração de pleno conhecimento e aceitação das normas e requisitos do Edital. A não conformidade com essas exigências, incluindo o preenchimento incorreto do formulário ou o uso de meios inadequados,



resultará na exclusão do candidato do concurso, a critério da banca organizadora.

- 5.18. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 5.19. O IDESG e a Prefeitura Municipal de Cariacica/ES não se responsabilizam por inscrições via Internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos, como falhas nos computadores, problemas de comunicação, congestionamento das linhas ou outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados. Recomenda-se que o candidato realize sua inscrição e efetue o pagamento com a devida antecedência para evitar quaisquer contratempos.
- 5.20. **O encerramento das inscrições e o pagamento do boleto bancário ocorrerão conforme o cronograma do concurso, disponível no ANEXO I deste edital. É importante ressaltar que pagamentos efetuados após a data fixada para o término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição, sob qualquer condição ou pretexto.**
- 5.21. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “**Área do candidato**”, e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, conforme previsto no cronograma do concurso, disponível no anexo I deste edital.
- 5.22. O candidato **não** poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, o nome da mãe e o cargo para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site idesg.org.br durante o período de inscrição.
- 5.23. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas, por ele prestadas na ocasião da inscrição, resultarão automaticamente na sua desclassificação.
- 5.24. No momento da inscrição, o candidato deverá selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, de acordo com sua formação. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, deverá estar ciente de que as provas serão realizadas em um único turno. Se o candidato tiver mais de uma inscrição confirmada, será obrigatório que ele opte por realizar a prova de apenas uma das inscrições, sendo as demais consideradas como ausência.
- 5.25. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A isenção da taxa de inscrição para o concurso público pode ser solicitada para apenas 01 (um) cargo, e estará disponível para os candidatos que atendam a um dos critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 6.479/2023, conforme descrito a seguir:
- Que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo, assim considerado aquele estabelecido nacionalmente;
 - Doadores de medula óssea.
- 6.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá acessar o botão “**INSCREVA-SE**”, preencher os dados solicitados e selecionar a opção “**Isenção de taxa de inscrição**” dentro do prazo estipulado no cronograma do concurso, anexando (**via upload**) **DECLARAÇÃO** contida no **ANEXO V** deste edital, devidamente preenchida e assinada, juntamente com cópia de **documento oficial de identidade**, e:
- Se pertencer à família inscrita no CadÚnico:** Anexar (via upload) comprovante de Cadastro no CadÚnico, devendo no mesmo constar o número de inscrição social do candidato; ou



- b) **Se Doador de Medula Óssea:** Anexar (via upload) documento que ateste que o candidato realizou a doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo poder público.
- 6.2.1. A documentação comprobatória exigida no item 6.2 deverá ser enviada **digitalmente** por meio de upload no sistema, em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB, dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso, disponível no anexo I deste edital, sob pena de indeferimento da solicitação.
- 6.3. A verificação de pertencimento à **família inscrita no CadÚnico** será realizada por meio de consulta dos dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que, para que o candidato seja considerado inscrito, nos termos do Decreto nº 11.116/2022, é necessário que:
- a) o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
 - b) o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - c) o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - d) o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;
 - e) o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - f) o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
- 6.4. Serão **indeferidas** as solicitações de pertencimento à família inscrita no **CadÚnico** que apresentarem o Número de Identificação Social (NIS) nas seguintes situações:
- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
 - b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
 - d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 25, VI da Portaria MC nº 810/2022.
- 6.5. A verificação da realização de **DOAÇÃO DE MEDULA ÓSSEA**, conforme descrito na **alínea “b” do item 6.2**, será realizada por meio de **DECLARAÇÃO ou CERTIFICADO DE DOAÇÃO**. O documento apresentado deve incluir a **data da doação, o órgão responsável e o nome do responsável pela expedição, devidamente assinado**.
- 6.5.1. O documento de comprovação que não cumprir os requisitos estabelecidos no item 6.5 não será aceito como válido para atestar a realização da **doação de medula óssea**.
- 6.6. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 6.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 6.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 6.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 6.10. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 6.11. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados.
- 6.12. 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.



- 6.13.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma do concurso, constante no Anexo I deste edital. A divulgação ocorrerá na página do concurso, acessível através do site idesg.org.br.
- 6.14.** Se a solicitação de isenção for **indeferida**, o candidato poderá interpor recurso dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso, disponível no Anexo I deste edital. A decisão sobre os recursos será divulgada na página do concurso, acessível através do site idesg.org.br, na data prevista.
- 6.15. Não serão aceitos envios de documentos durante o período de recurso.** Portanto, verifique cuidadosamente se todas as informações e documentos solicitados foram enviados corretamente.
- 6.16.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem **INDEFERIDOS** deverão acessar a página do concurso por meio do site idesg.org.br, clicar no botão “**INSCREVA-SE**”, selecionar o cargo desejado, imprimir o boleto bancário, e efetuar o seu pagamento, conforme descrito nos subitens 5.5 e 5.6 deste edital.
- 6.17.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e **não** emitir o boleto e realizar o pagamento da inscrição, conforme estabelecido no item anterior e dentro do prazo estipulado, **não** será considerado inscrito no concurso público.

7. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 7.1.** 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, Decreto Federal nº 9.508/2018 e Lei Complementar Municipal nº 137/2023.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 7.4.** 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 n.º 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 (Visão Monocular), 1 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.
- 7.5.** A pessoa com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente edital.
- 7.6.** Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7.7.** O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 7.8. A inscrição para as designações reservadas conforme descrito no item 7 deste edital seguirá as diretrizes estabelecidas no item 5 do mesmo, exigindo que o candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, siga as seguintes instruções:**
- Selecione a opção "pessoa com deficiência" no formulário de inscrição;
 - Especifique o tipo de deficiência conforme indicado no laudo médico (CID);
 - Enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **7.9** deste edital.
- 7.9.** O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, e deve conter as seguintes informações:



- a) **Identificação do Paciente:** constar o nome completo do candidato;
- b) **Assinatura e Identificação do Profissional:** No laudo médico deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c) **Descrição da Deficiência:** A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) **Data e Validade do Laudo:** Data da emissão do laudo e, se aplicável, o período de validade do mesmo.
- e) O laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;
- f) A indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- g) No caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente;
- h) No caso de **deficiente visual**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
- i) A **Deficiência Visual Parcial**, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- j) ser expedido no prazo máximo de até **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
- 7.10. O candidato que se declarar como deficiente e **NÃO** anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, observado as informações constantes no item 7.9, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato, devendo este passar pela análise e deferimento do IDESG.
- 7.11. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 7.12. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
- 7.13. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 7.14. O laudo que não atender obrigatoriamente às exigências estabelecidas neste edital, especialmente aos itens descritos no item 7.9, não terá validade, e o candidato ficará impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 7.15. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 7.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.17. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.18. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 7.19. 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.
- 7.20. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 7.21. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando nomeado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos no ato da nomeação para posse no cargo.



- 7.22. O candidato classificado em ambas as listas "PcD e Ampla Concorrência", quando for nomeado por meio de qualquer uma delas, perderá automaticamente o direito à nomeação advinda da outra lista, não havendo nova nomeação.
- 7.23. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida ou indeferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do concurso que consta no Anexo I deste edital.
- 7.24. Do resultado de indeferimento previsto no item 7.23 caberá recurso no prazo estipulado no cronograma do concurso, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 7.25. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 7.26. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 7.27. O IDESG, poderá a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 7.28. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.
- 7.29. O deferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) não garante automaticamente a ocupação da vaga. Mesmo que o candidato seja classificado e aprovado, ele deverá, ao ser convocado, submeter-se a uma avaliação biopsicossocial realizada por uma equipe designada pelo IDESG. Somente após essa avaliação, e com a aprovação final, o candidato será oficialmente incluído na classificação como PcD.
- 7.30. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD).**
- 7.30.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) e que forem habilitados na segunda etapa "prova de títulos", serão convocados, por meio de Edital, para a realização da avaliação biopsicossocial. O edital de convocação informará o local, a data e o horário da avaliação, que ocorrerá conforme a data prevista no cronograma do concurso, descrito no Anexo I deste edital.
- 7.30.2. A convocação dos candidatos para a avaliação biopsicossocial será publicada por meio de Edital de Convocação, conforme a data prevista no cronograma do concurso, que consta no Anexo I deste edital. A avaliação será realizada presencialmente e será conduzida por uma equipe designada pelo IDESG.
- 7.30.3. O horário e o local da avaliação biopsicossocial serão informados no edital de convocação específico para o procedimento. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da avaliação biopsicossocial fora do dia, horário e local designado no edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no site www.idesg.org.br.
- 7.30.4. Não haverá segunda chamada para a avaliação biopsicossocial, os candidatos convocados que não comparecerem na data e horário agendados, independentemente do motivo alegado para justificar atraso ou ausência, serão considerados como desistentes do processo, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.
- 7.30.5. O candidato, para realizar a avaliação biopsicossocial, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):
- Carteira de Identidade (RG),
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),



- d) Certificado Militar,
 - e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
 - f) Passaporte.
- 7.30.6.** Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade oficial original acima descrito, além de Laudo Médico original ou cópia autenticada e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
- 7.30.7.** O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.
- 7.30.8.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na avaliação como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à avaliação biopsicossocial no horário e local de convocação.
- 7.30.9.** Caso o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atender às especificações descritas no item 7.9 deste edital, o candidato não será reconhecido como Pessoa com Deficiência e, conseqüentemente, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas.
- 7.30.10.** A avaliação biopsicossocial será realizada por profissionais especializados, sendo pelo menos um deles médico, e profissionais de saúde na área correspondente à deficiência ou a limitação declarada.
- 7.30.11.** A deficiência constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no cargo, observadas as disposições legais pertinentes.
- 7.30.12.** A avaliação biopsicossocial realizada para pessoa com deficiência terá validade apenas para este concurso público.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS

- 8.1.** Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos pretos e pardos **20% (vinte por cento)**, providas na forma da Lei Municipal nº 6.508/2023.
- 8.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 8.3.** Para concorrer as vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar a opção para concorrer as vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, se autodeclarando Preto ou Pardo, conforme 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.
- 8.4.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.
- 8.5.** A relação dos candidatos que se autodeclararam pretos e pardos na forma da Lei Municipal nº 6.508/2023, será divulgada na página do concurso acessível através do site idesg.org.br, conforme previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 8.6.** Detectada a falsidade da declaração apresentada, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



- 8.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive os candidatos classificados para reserva de vagas para pretos e pardos, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.8. O candidato classificado em ambas as listas "Pretos e Pardos e Ampla Concorrência", quando for nomeado por meio de qualquer uma delas, perderá automaticamente o direito à nomeação advinda da outra lista, não havendo nova nomeação.
- 8.9. Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 8.10. Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 8.11. Em cada uma das fases do concurso público, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, os candidatos autodeclarados pretos e pardos classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência.
- 8.12. Em caso de desistência de candidato pretos e pardos aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo, posteriormente classificado.
- 8.13. Na hipótese de não haver candidatos pretos e pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 8.14. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos e pardos.

8.15. DO PROCEDIMENTO COMPLEMENTAR DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM PRETOS E PARDOS

- 8.15.1. Os candidatos que se autodeclararam na inscrição como pessoas pretas ou pardas "PPP" e que forem habilitados na segunda etapa "prova de títulos", serão convocados, por meio de um Edital, para a realização do procedimento de heteroidentificação. O edital de convocação informará o local, a data e o horário da avaliação, que ocorrerá conforme a data prevista no cronograma do concurso, descrito no Anexo I deste edital. A heteroidentificação servirá para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 8.15.2. O procedimento de verificação será realizado de forma presencial e conduzido por uma comissão avaliadora, composta por 5(cinco) membros, constituída pelo IDESG, especificamente para este fim, composta por profissionais capacitados para assegurar a precisão e a conformidade das informações fornecidas pelos candidatos.
- 8.15.2.1. A comissão avaliadora deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 8.15.2.2. As deliberações da comissão avaliadora terão validade apenas para este concurso, para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
- 8.15.2.3. Os currículos dos membros da comissão avaliadora serão publicados no endereço eletrônico idesg.org.br.
- 8.15.2.4. Serão resguardados o sigilo dos nomes dos membros da comissão avaliadora, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.
- 8.15.3. É vedada à comissão avaliadora deliberar na presença dos candidatos.
- 8.15.4. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 8.15.5. Para fins de análise de recurso porventura impetrado contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, será constituída uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.
- 8.15.6. Em hipótese alguma será permitida a realização do procedimento fora do dia, local e horário designado, garantindo a uniformidade e a integridade do processo de verificação.



- 8.15.7.** A comissão avaliadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público. 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 por meio do reconhecimento do indivíduo como preto ou pardo.
- 8.15.8.** 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.
- 8.15.9.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 8.15.10.** Não é suficiente para o pertencimento à população preta a existência de ascendentes pretos, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como preto ou pardo.
- 8.15.11.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de preto quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.
- 8.15.12.** O procedimento de heteroidentificação será filmado e seu registro poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do concurso público).
- 8.15.13.** Para participar do procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá apresentar um **documento de identidade com foto**, observado os itens 10.2.1 e 10.2.2 deste edital, e seguir as seguintes determinações:
- 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);
 - não será permitido o uso de óculos escuros;
 - não será permitido o uso de maquiagem;
 - não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
 - não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.
- 8.15.13.1.** **Não serão aceitos documentos em formato digital**, na forma do item 10.2.2 deste edital.
- 8.15.14.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos o candidato que:
- não for considerado preto ou pardo pela comissão avaliadora e (ou) pela comissão recursal;
 - se recusar a ser filmado;
 - não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital de convocação; e (ou)
 - evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a conclusão das atividades ali previstas.
- 8.15.15.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação, ou que incorrer em qualquer das situações descritas, será eliminado da disputa pelas vagas destinadas a candidatos pretos e pardos, figurando apenas na lista de ampla concorrência.
- 8.15.16.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, caso detenha pontuação suficiente para tanto.
- 8.15.17.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.15.18.** A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.



9. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas previstas, deverá indicar no campo reservado durante a realização da inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem os atendimentos devidamente preparados.
- 9.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das provas objetivas devem solicitar esse atendimento no ato da inscrição e enviar o **laudo médico** conforme as especificações do item 7.9, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 9.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (upload) o LAUDO MÉDICO (documento original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.
- 9.4. Tendo em vista que os candidatos serão submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao Instituto previamente, nos moldes do subitem 9.3 deste edital.
- 9.5. **O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.**
- 9.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 9.7. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 9.8. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 9.9. 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.
- 9.10. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do item 9.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 9.11. A concessão de tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 9.12. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 9.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

9.14. DA CANDIDATA LACTANTE

- 9.14.1. 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 um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 9.14.2. A candidata deverá enviar, via upload, no momento da solicitação do atendimento, 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.

- 9.14.2.1.** Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, que inclua o respectivo CRM e comprove a data provável do nascimento.
- 9.14.3.** É de responsabilidade exclusiva da candidata lactante verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 9.14.4.** Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 9.14.5.** Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 9.14.6.** 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.
- 9.14.7.** A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDESG não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 9.14.8.** O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
- 9.14.9.** A pessoa acompanhante deverá colocar no envelope porta-objeto todos os equipamentos eletrônicos e relógio (eletrônico ou analógico) devendo o envelope permanecer lacrado até a saída da mesma do local de prova.
- 9.14.10.** A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 9.15.1, 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.
- 9.14.10.1.** Será concedido a candidata lactante no máximo, 1 (uma) hora de compensação para amamentação durante a realização das provas.

9.15. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 9.15.1.** O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.
- 9.15.2.** 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:
- a)** 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), o arquivo deverá estar em formato PDF;
 - b)** Cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item **10.2.1** deste Edital, o arquivo deverá estar em formato PDF.
- 9.15.3.** Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.
- 9.15.4.** As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.
- 9.16.** O atendimento a todas as solicitações de condições especiais para a realização das provas estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade da solicitação. Os resultados da análise das solicitações serão divulgados no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 9.17.** O candidato disporá de 02(dois) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



- 9.18. O candidato que fornecer informações falsas sobre sua solicitação de atendimento especial será excluído do concurso público em qualquer das suas fases e estará sujeito a sanções civis e criminais pelas consequências de suas ações.

10. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 10.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão na página do concurso público, acessível através do site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 10.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar exclusivamente o **Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**
- 10.2.1. **SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 10.2.2. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE EM NENHUMAS DAS ETAPAS DO CONCURSO:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (**modelo eletrônico**) ou qualquer outro documento em **formato digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.2.1 deste edital, **não** poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 10.4. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 10.5. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 10.6. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 10.7. **Não** será enviado o cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro de dados do candidato, os comprovantes definitivos de inscrição dos candidatos deste concurso público estarão à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 10.8. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.
- 10.9. O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar a identificação do local de prova.
- 10.10. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



10.11. É obrigação do candidato, conferir no **CARTÃO DE INSCRIÇÃO**, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail seletivos@idesg.org.br conforme previsto no cronograma geral do concurso público, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

11. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. O concurso será realizado em **03 (três) etapas**, observado o seguinte:

DESCRIÇÃO		CARGOS	CARÁTER
1ª Etapa	Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa	Prova de Títulos	Todos os cargos	Classificatório
3ª Etapa	Curso de Treinamento Específico	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos com inscrições deferidas, que será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo II deste Edital, constituída conforme quadro a seguir:

Relação de Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Fiscal Municipal Agropecuário	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Básica Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 20	1,0 1,0 1,0 2,0 2,0	10,0 10,0 10,0 20,0 40,0
Fiscal Municipal Ambiental				
Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor				
Fiscal Municipal de Obras				
Fiscal Municipal de Posturas				
Fiscal Municipal de Transportes				
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária				
TOTAL		60	---	90,0

12.2. As questões serão numeradas de 01 a 60 e apresentarão 04 (quatro) alternativas para respostas, das quais apenas uma será correta. O candidato deverá assinalar a alternativa correta no cartão de respostas, **que deve ser obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

12.3. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade inerente ao cargo pretendido.

12.4. Para ser considerado aprovado na prova objetiva, o candidato deve obter, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** da pontuação máxima e **NÃO** poderá zerar nenhuma das disciplinas.

12.5. Os conteúdos que poderão ser cobrados na prova objetiva estão listados no ANEXO II deste edital. Estes temas podem ser estudados em qualquer bibliografia relevante sobre o assunto.

12.6. Somente concorrerão à **demais etapas**, observado a descrição contida no item 11 deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva, observado o especificado no item 12.4, constante neste edital.

12.7. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 12.4 ou zerarem em alguma das disciplinas, estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

12.8. É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas que será o único documento válido para a correção da prova objetiva, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de



respostas(gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

- 12.9. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja **caneta esferográfica preta ou azul, fabricada em material transparente**, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 12.10. O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do caderno de provas.
- 12.11. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 12.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.
- 12.13. O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.
- 12.14. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 12.15. O candidato que descumprir o disposto no item 12.14, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 12.16. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 12.17. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso público.

13. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 13.1. As provas objetivas serão realizadas preferencialmente no Município de Cariacica/ES, com **data prevista** no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital, com duração máxima de 04 (quatro) horas para todos os cargos constantes no item 3.1 deste edital.
- 13.2. A aplicação das provas no Município de Cariacica/ES, dependerá da disponibilidade de locais adequados para realização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no Município de Cariacica/ES, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da Grande Vitória; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 13.3. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDESG, que por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior, o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.
- 13.4. **O dia, local, nº da sala e horário de início das provas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato**, que será disponibilizado na data prevista no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 13.5. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) **minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 10.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 13.6. Durante a realização da prova, os candidatos devem apresentar documentos de identificação físicos para assinatura na lista de presença.



Nesse momento, **não** será permitido o acesso a aparelhos eletrônicos, portanto, não serão aceitos documentos digitais de identificação.

13.6.1. O candidato, 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.

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

13.7. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos fornecido pelo IDESG, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos, como relógios e óculos escuros.

13.7.1. **Caso o telefone celular do candidato emita qualquer som, mesmo que esteja dentro do envelope porta-objetos, o candidato será eliminado do concurso.**

13.7.2. O candidato que tenha necessidade de aviso quanto a horário para uso de medicação, deverá informar ao fiscal para que o mesmo possa ser alertado quanto ao uso de sua medicação.

13.8. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, 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.

13.9. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

13.10. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

13.11. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso público:

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, 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, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) não será permitida a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) não será permitido ao candidato fumar na sala de prova nem nas dependências do local de aplicação da prova;
- f) não será permitido utilizar ou portar aparelho telefônico e celular fora do envelope porta-objetos;
- g) não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- h) o IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.



- 13.12. O instituto organizador não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 13.13. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público em qualquer fase, o candidato que:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.
 - c) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 13.11;
 - d) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
 - f) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - i) estiver realizando a prova em local diverso daquele constante do seu cartão e confirmação, exceto nos casos determinados pela coordenação;
 - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;
 - k) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - l) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - n) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - o) agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;
 - p) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso público, na verificação de denúncias;
 - q) após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
 - r) se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 13.14. Os candidatos com cabelos longos devem deixar as orelhas à mostra.
- 13.15. 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. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
- 13.16. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que descumprir qualquer determinação deste edital.
- 13.17. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 180 (cento e oitenta) minutos do início da prova.**
- 13.18. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 13.19. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 13.20. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las, até que se restabeleça no próprio local, sem acréscimo de tempo de prova.
- 13.20.1. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso público.



- 13.20.2.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.
- 13.21.** O candidato ao terminar sua prova após os 180 (cento e oitenta) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**. Caso o candidato termine sua prova antes do prazo estabelecido deverá, obrigatoriamente, entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova, sob pena de ser eliminado do concurso.
- 13.22.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 13.23.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao aplicador e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação do IDESG, responsável pela realização do concurso público. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 13.24.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IDESG nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.
- 13.25.** 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 saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do cartão de respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.
- 13.26.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do edital de abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 13.27.** Os erros MATERIAIS poderão ser revistos a QUALQUER MOMENTO pela Coordenação do IDESG - Instituto de Desenvolvimento, Gestão e Tecnologia, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 13.28.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso público, ou de alguma de suas fases, o IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data ou horário para realização de provas, de modo a viabilizar o concurso público.
- 13.29.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso público.
- 13.30.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso público.
- 13.31.** O candidato que durante a realização das provas observar qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o aplicador ou fiscal responsável, solicitando que as providências cabíveis sejam tomadas junto à coordenação do IDESG, entidade responsável pela execução do concurso público. O fato deverá ser registrado na ata de ocorrência da sala de aplicação. A ausência de comunicação ou registro conforme descrito será de responsabilidade do candidato.
- 13.32.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou do IDESG, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 13.33.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.



14. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

14.1. A **prova de títulos**, de caráter **classificatório**, será realizada para **todos os cargos**.

14.2. Somente serão corrigidos os títulos dos candidatos **habilitados** na prova objetiva.

14.3. A documentação comprobatória dos títulos **deverá ser entregue após o término da prova objetiva do candidato, respeitado o horário de sua realização**, conforme as orientações estabelecidas neste edital.

14.3.1. **Após o término do período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.**

14.4. Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:

- a) preencher o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** especificando corretamente os títulos declarados, de acordo com os tópicos intitulados de acordo com o quadro descrito no item 14.5 deste edital, por meio de **formulário eletrônico de títulos** que estará disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br, no período previsto no cronograma geral do concurso público, conforme as especificações contidas neste edital.
- b) após preencher o **formulário eletrônico de títulos**, o candidato deverá **obrigatoriamente** imprimir e assinar o formulário de títulos, indicando o número de folhas que acompanham o formulário, **anexando cópias xerográficas autenticadas em Cartório** de todos os títulos declarados, exceto aqueles emitidos pela internet observado o item 14.7, devendo ainda imprimir a etiqueta de identificação para o envelope.
- c) o **formulário eletrônico de títulos**, após impresso e assinado juntamente com as **cópias xerográficas autenticadas em Cartório** de todos os títulos declarados, deverão ser acondicionados em um envelope opaco, devidamente lacrado e identificado na parte externa do envelope com a **etiqueta impressa** pelo sistema contendo os dados da inscrição.
- d) entregar o envelope, **devidamente lacrado e identificado**, com a documentação da prova de títulos observado o item 14.2, em local determinado em cada unidade de aplicação das provas. Não será recebido envelope que não esteja devidamente lacrado e com a etiqueta de identificação contendo os dados da inscrição.

14.5. O cadastramento dos títulos e a entrega do envelope com a documentação devem ser realizados de forma individual, para cada cargo que o candidato estiver inscrito.

14.6. A prova de títulos terá pontuação **máxima de 10,0 (dez) pontos**, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “A” a “C”, observado o quadro abaixo.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Apenas um certificado por alínea)

ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Pontuação para cada Título	Pontuação Máxima
A	Título de doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, acompanhado do histórico final emitido até 12 meses após o término do curso.	5,0	5,0
B	Título de mestrado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, acompanhado do histórico final emitido até 12 meses após o término do curso.	3,0	3,0
C	Título de especialista em nível de pós-graduação lato sensu , com carga horária mínima de 360 horas/aula, relacionado ao cargo a que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, acompanhado do histórico final emitido até 12 meses após o término do curso.	2,0	2,0



14.7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

14.7.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de **doutorado** e **mestrado** (especialização stricto-sensu) especificados nas alíneas de "A" e "B" será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, emitido até 12 meses após o término do curso. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência, o certificado/declaração não será aceito.

14.7.1.1. No caso de diploma de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

14.7.1.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecida pelo MEC, e com tradução juramentada.

14.7.1.3. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

14.7.2. Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação "lato sensu" - especialização** com carga horária mínima de 360 horas, os certificados deverão estar de acordo com a legislação pertinente. Será aceito Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso, emitido até 12 meses após o término do curso, mas caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

14.8. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de não serem considerados válidos.

14.9. Não serão avaliados os documentos:

- a) em envelopes que não estejam devidamente lacrados e identificados;
- b) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- c) que não forem devidamente descritos e informados no **formulário eletrônico de títulos**, no período estipulado neste edital;
- d) cuja fotocópia esteja ilegível e/ou incompleta;
- e) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- f) sem data de expedição;
- g) de Mestrado ou Doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

14.10. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

14.11. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.

14.12. O candidato que **NÃO** informar os títulos através do **formulário eletrônico de títulos** que será disponibilizado no site da empresa organizadora no período especificado no cronograma do concurso constante no anexo I deste edital, ou não o apresentar à banca organizadora nos termos do **subitem 14.3**, ou ainda, apresentá-los em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

14.13. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, ou qualquer outro meio não especificado no item 14.3, sob quaisquer justificativas.

14.14. Cada título será considerado uma única vez.

14.15. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

14.16. Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

14.17. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira



responsabilidade do candidato.

- 14.18. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.
- 14.19. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a avaliação de títulos serão desconsiderados.
- 14.20. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.21. Ao candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do concurso público.
- 14.22. Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 14.23. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

15. DA REALIZAÇÃO DO CURSO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO

- 15.1. O **Curso de Treinamento Específico**, de caráter **classificatório e eliminatório**, será realizado para **todos os cargos**, tendo por finalidade a capacitação, a habilitação e aprovação dos candidatos selecionados nas etapas anteriores, a fim de prepará-los para o pleno desempenho das funções inerentes aos cargos.
- 15.2. Somente poderá participar desta etapa do certame o candidato que estiver classificado, depois de concluída as etapas 1ª e 2ª, até o limite disposto na tabela constante do subitem 15.5, e que não tenham sido eliminados por outros critérios estabelecidos neste edital.
- 15.3. No caso de empate no resultado da soma das notas da classificação das etapas 1ª e 2ª, será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no subitem 16.5 deste edital, e somente serão convocados para realização do Curso de Treinamento Específico (terceira etapa), os candidatos classificados até o limite de convocação estabelecido no subitem 15.5.
- 15.4. A quantidade de candidatos convocados para a realização do curso de treinamento específico para cada cargo será conforme os números indicados a seguir:

Relação de Cargos	Nº de vagas para cada cargo	Quantidade total de candidatos convocados	Quantidade por concorrência		
			AC ¹	PcD ²	PPP ³
Fiscal Municipal Agropecuário	01 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal Ambiental	01 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor	01 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal de Obras	05 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal de Posturas	05 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal de Transportes	01 + CR	10	07	01	02
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária	01 + CR	10	07	01	02

AC¹ = Ampla Concorrência; PcD² = Pessoa com Deficiência; PPP³ = Pessoa Preta ou Parda;

- 15.5. Os candidatos que não forem classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela do item 15.5 serão incluídos no cadastro de reserva. Esses candidatos poderão ser convocados posteriormente, caso as vagas previstas para o curso de treinamento específico, conforme o item 15.5, não sejam totalmente preenchidas.
- 15.6. Em caso de eliminação do candidato nesta etapa, o Município de Cariacica poderá, por conveniência e oportunidade, convocar o próximo candidato, observando-se a classificação geral e a classificação por cotas.



- 15.7. Caso não haja candidatos habilitados para o preenchimento das vagas destinadas às cotas de PcD e PPP, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência, observada a ordem de classificação de cada cargo.
- 15.8. O curso será 100% presencial e terá duração regular de 160 (cento e sessenta) horas, compreendendo uma fase teórica e uma fase prática.
- 15.8.1. A fase prática do Curso de formação será realizada mediante análise de casos concretos ou simulados da temática referente ao cargo ao qual o candidato concorre.
- 15.9. O curso funcionará de segunda a sexta-feira, compreendendo 08 (oito) horas diárias.
- 15.9.1. Para fins de reposição de aulas e treinamentos internos e externos, o Curso de Formação poderá ser ministrado aos domingos, feriados e pontos facultativos, onde a participação do candidato é obrigatória.
- 15.10. O curso será realizado, preferencialmente, no Município de Cariacica, podendo também ocorrer de forma presencial na Região Metropolitana da Grande Vitória.
- 15.11. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo estipulado no edital de abertura que forem participar do curso de formação serão convocados para a matrícula, conforme edital de convocação a ser publicado através de edital próprio, onde constará as normas para matrícula e demais informações.
- 15.12. DA CONVOCAÇÃO E MATRÍCULA:**
- 15.12.1. A convocação para o curso será realizada por meio de edital publicado da data constante no cronograma do concurso.
- 15.12.2. Para matricular-se, o candidato deverá:**
- 15.12.2.1. Acessar a página do concurso por meio do endereço eletrônico idesg.org.br, clicar no botão "MATRÍCULA", informar seus dados de acesso, e proceder da seguinte forma:
- anexar (via upload) cópia do documento oficial de identidade;
 - anexar (via upload) comprovante de residência;
 - anexar, por meio de upload, comprovante de dados bancários, seja de conta corrente ou poupança, obrigatoriamente em nome do candidato, conforme exigir no edital de convocação para o curso; e
 - anexar quaisquer outros documentos que por ventura venham a ser solicitados no ato da convocação para o curso.
- 15.12.2.2. A documentação comprobatória exigida no item 15.10.2.1 deverá ser enviada digitalmente por meio de upload no sistema, em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB, dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso, anexo I deste edital, sob pena de indeferimento da matrícula.
- 15.13. O candidato que não realizar a matrícula nos termos previstos neste edital ou se apresentar com documentos incompletos, não será matriculado no Curso de Formação sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
- 15.14. Em hipótese alguma será concedido nova oportunidade de matrícula no Curso de Formação.
- 15.15. No caso de eliminação do candidato nesta etapa, o Município de Cariacica poderá, por conveniência e oportunidade, proceder com a convocação do próximo candidato, observando-se a classificação geral e a classificação por cotas.
- 15.16. Apenas será admitido no curso o candidato que atender a todas as exigências necessárias para a matrícula, conforme disposto no edital de convocação.
- 15.17. Durante o curso, os candidatos serão avaliados quanto a frequência e o desempenho curricular, observadas as normas específicas para sua realização.
- 15.18. O candidato, que tiver frequência inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) das aulas e atividades do curso, será eliminado do Concurso Público.
- 15.19. As ausências correspondentes aos 15% (quinze por cento) serão abonadas exclusivamente pelos seguintes motivos:
- Doença ou acidente, comprovado mediante atestado médico;
 - Falecimento de cônjuge, genitores, filhos e irmãos, até três dias consecutivos, mediante atestado de óbito, com a apresentação de



documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco; e

c) Motivo de força maior, devidamente comprovado.

- 15.20. A justificativa mencionada no item anterior não dispensa o cumprimento da frequência mínima exigida para a conclusão do curso, mesmo que seja motivada por razões médicas ou de força maior.
- 15.21. A avaliação do rendimento será realizada por meio de prova objetiva que terá o valor máximo de 100 (cem pontos), aplicada ao término do curso de formação. Será considerado aprovado o candidato que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na referida prova.
- 15.22. A nota final do curso, dos candidatos aprovados nesta etapa, será adicionada à pontuação das etapas anteriores para a composição da classificação final.
- 15.23. O candidato receberá durante a realização do curso de treinamento específico, um auxílio financeiro correspondente ao valor de 60% (sessenta por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo durante o período de realização do curso, nos termos do § 4º do artigo 9º da Lei Complementar nº 138/2023.
- 15.24. O recebimento do auxílio financeiro, não representa ao candidato a garantia de nomeação ao cargo, nem tampouco representa qualquer tipo de vínculo empregatício entre as partes.
- 15.25. O IDESG e o Município de Cariacica não se responsabilizarão por eventuais taxas cobradas por instituições bancárias ou financeiras no momento do envio do auxílio financeiro ao candidato.
- 15.26. Durante o Curso de Formação o candidato arcará com suas despesas de estadia, locomoção, saúde, alimentação, dentre outras. Não haverá alojamento para os candidatos durante o Curso.
- 15.27. As demais orientações e informações relacionadas à realização do curso de treinamento específico serão divulgadas por meio do edital de convocação, em conformidade com o Decreto Municipal nº 037/2024. O edital será publicado no site do IDESG idesg.org.br e <https://www.cariacica.es.gov.br/>, na data prevista no cronograma geral do concurso.

16. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao IDESG contra as seguintes decisões:

- Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
- Indeferimento da inscrição nas condições: homologação da inscrição (pagamento não confirmado), atendimento especial; inscrição como Pessoa com Deficiência e Pessoas Pretas ou Pardas.
- Gabarito preliminar e questões das provas objetivas;
- Contra o resultado preliminar das provas objetivas;
- Contra o resultado preliminar da prova de títulos;
- Contra o resultado da prova do curso de treinamento específico;
- Não confirmação da inscrição nas condições de Pessoa com Deficiência e Pessoas Pretas ou Pardas.

16.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, na área do candidato, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no cronograma do concurso público. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.

16.3. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

16.4. Serão indeferidos os recursos:



- a) a impugnação do edital;
- b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma, não prevista neste edital;
- g) cujo teor esteja em documento anexo.

16.5. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

16.6. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

16.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

16.8. Os recursos devem ser apresentados de forma individual e devidamente fundamentados. Para o caso específico do subitem 16.1 "c", o recurso deve ser acompanhado da citação da bibliografia correspondente.

16.9. Se, do exame dos recursos, resultar em anulação de questões de prova objetiva, a pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos.

16.10. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste edital não serão apreciados.

16.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste edital.

16.12. Em caso de questões anuladas após exame dos recursos, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

16.13. Modificado o gabarito preliminar pela banca examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, sendo pontuado somente aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito definitivo.

16.14. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas na página do concurso acessível através do site idesg.org.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.15. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito definitivo.

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

17. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

17.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites idesg.org.br e <https://www.cariacica.es.gov.br/> observado os seguintes critérios:

Nota Final = PPO + PPT + PCTE

Onde:

PPO = Pontuação da prova objetiva;

PPT = Pontuação da prova de títulos;

PCTE = Pontuação do Curso de Treinamento Específico.

17.2. Em caso de igualdade de notas, na CLASSIFICAÇÃO FINAL de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no ANEXO I, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;



- b) Maior nota na prova do curso de treinamento específico;
- c) Maior nota na prova de títulos;
- d) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- e) Maior pontuação na prova de legislação;
- f) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- g) Maior pontuação na prova de informática básica;
- h) Maior nota na prova de raciocínio lógico;
- i) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano de nascimento; e
- j) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

17.3. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

17.4. A classificação definitiva dos candidatos será estabelecida em ordem decrescente de notas, somente após a análise e julgamento dos recursos interpostos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados preliminares de todas as etapas deste concurso.

17.5. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência, Pessoas Pretas e Pardas em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- b) lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- c) lista de Pessoas Pretas e Pardas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoas pretas e pardas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

17.6. O candidato eliminado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação final.

18. DO REGIME JURÍDICO

18.1. Os candidatos CLASSIFICADOS no concurso público para os cargos do poder executivo serão nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário, conforme a Lei Complementar Municipal nº 137/2023 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica/ES) e suas alterações posteriores, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Cariacica/ES.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

19.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Cariacica mediante publicação no Diário Oficial.

19.2. A nomeação para posse respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas, observado rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

19.2.1. A ordem de nomeação das vagas reservadas às **pessoas com deficiência** (PcD) 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.

19.2.2. A ordem de nomeação das vagas reservadas aos candidatos **pretos e pardos** seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa preta ou parda será a 3ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 8ª vaga, 13ª vaga, 18ª vaga, 23ª vaga e assim sucessivamente.

19.2.3. Caso o candidato preto ou pardo ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, os critérios de desempate estipulados no item 17.2 deste edital deverão ser aplicados, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.



- 19.3.** A nomeação dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial e por e-mail, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das portarias e demais publicações relativas à nomeação no site oficial da Prefeitura de Cariacica-ES.
- 19.4.** Os candidatos nomeados tomarão posse 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.
- 19.5.** O candidato que desejar, poderá solicitar sua reclassificação neste processo de seleção, por uma única vez, sendo reclassificado para o final da lista de aprovados independentemente do número de vagas ofertados no certame, observado as condições expressas na portaria de nomeação.
- 19.6.** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado na portaria de nomeação ou que não cumprir as demais etapas constantes na referida portaria, ou ainda não solicitar sua reclassificação conforme item 19.5, será considerado como desistente.
- 19.7.** Para investidura no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a)** cópia simples da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b)** cópia simples do documento de identidade com foto;
 - c)** cópia simples do CPF ou comprovante de situação cadastral;
 - d)** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil) ou cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital (folha de identificação onde constam qualificação civil);
 - e)** cópia simples de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
 - f)** cópia simples de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino, com até 45 anos de idade;
 - g)** cópia simples do atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil, dentro do prazo de validade;
 - h)** cópia simples do comprovante de residência (atual);
 - i)** cópia simples de inscrição no PIS/PASEP;
 - j)** cópia simples do documento de conclusão de escolaridade, compatível com o requisito do cargo;
 - k)** demais documentos poderão ser solicitados no ato da posse, a critério da Prefeitura Municipal de Cariacica.
- 19.7.1.** Os documentos exigidos nas alíneas do subitem 19.7 deverão ser entregues/enviados conforme dispuser a portaria de nomeação
- 19.8.** A Prefeitura Municipal de Cariacica reserva-se o direito de proceder às nomeações, 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, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 19.9.** O candidato nomeado, além de cumprir os requisitos estabelecidos nos itens 3.1, 3.5 e documentos relacionados no item 19.7, deverá observar os demais documentos exigidos na Portaria de Nomeação expedido pela Prefeitura Municipal de Cariacica.
- 19.10.** A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente observado o art. 13 da Lei Federal 8.429/1992.
- 19.11.** O servidor que não entrar em exercício em até 5 (cinco) dias, a contar da posse, ressalvados os casos legais previstos na Lei Complementar nº 017/2007, será exonerado ex-officio.
- 19.11.1.** O prazo para o exercício poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da autoridade competente para dar posse, mediante requerimento do interessado.
- 19.12.** A lotação dos candidatos nomeados e empossados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cariacica/ES, de acordo com a relação de cargos a serem preenchidos observado o item 3.1 e a disponibilidade de vagas.



- 19.13.** Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, quando da nomeação, os requisitos mínimos exigidos neste edital.
- 19.14.** A publicação do resultado final será na data prevista no cronograma do concurso, cabendo a homologação e as nomeações ao Município de Cariacica.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições e instruções aqui expressas, bem como sua aceitação, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, retificações, comunicados, convocações e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.
- 20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites <https://idesg.org.br> e <https://www.cariacica.es.gov.br/>.
- 20.3.** O candidato que se atrasar para o início de qualquer etapa do certame, não poderá adentrar no local de realização da etapa, e caso o faça, não poderá realizar a mesma, sendo assim, eliminado do concurso.
- 20.4.** O Município de Cariacica/ES não fornecerá quaisquer atestado ou cópia de documento, certificados, declarações ou certidões relativas aos procedimentos do certame, em nenhuma das etapas.
- 20.5.** As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão às expensas do candidato.
- 20.6.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 20.7.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste edital, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 20.8.** 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.
- 20.9.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, em conformidade com o artigo 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 20.10.** As vagas discriminadas neste edital de concurso público, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Município de Cariacica/ES, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras.
- 20.11.** Os candidatos classificados além do número de vagas para cada cargo, previsto no quadro do item 3.1 deste edital, estarão incluídos no cadastro de reserva, observado o quantitativo disposto no item 15.5.
- 20.12.** A aprovação dos candidatos para o cadastro de reserva, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo ao Município de Cariacica/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso.
- 20.13.** O Município de Cariacica/ES e o IDESG, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites <https://idesg.org.br/index.html> e <https://www.cariacica.es.gov.br/>.



- 20.14.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 20.15.** O candidato deverá manter após a homologação e durante o prazo de validade do concurso, e-mail atualizado enviando a alteração para comissao.concurso@cariacica.es.gov.br, visando contato quando de sua nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação, por falta da citada atualização.
- 20.16.** Todas as publicações relativas à realização das etapas deste concurso público, serão feitas por meio dos sites <https://idesg.org.br/index.html> e <https://www.cariacica.es.gov.br/>.
- 20.17.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para contratação e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.
- 20.18.** No dia de realização das provas, o IDESG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 20.19.** O Município de Cariacica/ES e o IDESG não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 20.20.** 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.
- 20.21.** Decorridos 05 (cinco) anos da publicação do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se pelo mesmo prazo os registros eletrônicos.
- 20.22.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 20.23.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Cariacica/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente concurso público.
- 20.24.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
- 20.25.** Os casos omissos, duvidosos, bem como as ocorrências não previstas no presente Edital, serão resolvidos em caráter irrecorrível pelo IDESG, consultada a Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos.

Cariacica/ES, 21 de março de 2025.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO
Secretária Municipal de Governo



ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do edital de abertura do concurso.	21/03/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ² Diário Oficial do Município
Período para impugnação ao edital de abertura.	22/03/2025 a 24/03/2025	0h01min do dia 22/03/2025 às 23h59min do dia 24/03/2025.	Site do Idesg ¹
Parecer às impugnações ao edital de abertura.	28/03/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Período para REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	31/03/2025 a 30/04/2025	0h01min do dia 31/03/2025 às 18h00min do dia 30/04/2025.	Site do Idesg ¹
Período para emissão da segunda via do boleto bancário.	31/03/2025 a 02/05/2025	0h01min do dia 31/03/2025 às 18h00min do dia 02/05/2025.	Site do Idesg ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	31/03/2025 a 02/04/2025	0h01min do dia 31/03/2025 às 23h59min do dia 02/04/2025.	Site do Idesg ¹
Período para solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as provas.	31/03/2025 a 30/04/2025	0h01min do dia 31/03/2025 às 18h00min do dia 30/04/2025.	Site do Idesg ¹
Período para solicitação de reserva para as vagas destinadas às pessoas pretas e pardas.	31/03/2025 a 30/04/2025	0h01min do dia 31/03/2025 às 18h00min do dia 30/04/2025.	Site do Idesg ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	15/04/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	16/04/2025 e 17/04/2025	0h01min do dia 16/04/2025 às 23h59min do dia 17/04/2025.	Site do Idesg ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	25/04/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	02/05/2025	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do edital de CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	13/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Resultado das inscrições para Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitações de Atendimento Especial.	13/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Concurso Público nº 001/2025



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Resultado das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos e Pardos.	13/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Período de recurso quanto ao edital de confirmação das inscrições.	14/05/2025 e 15/05/2025	0h01min do dia 14/05/2025 às 23h59min do dia 15/05/2025.	Site do Idesg ¹
Período de recurso das inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	14/05/2025 e 15/05/2025	0h01min do dia 14/05/2025 às 23h59min do dia 15/05/2025.	Site do Idesg ¹
Período de recurso das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos e Pardos.	14/05/2025 e 15/05/2025	0h01min do dia 14/05/2025 às 23h59min do dia 15/05/2025.	Site do Idesg ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	22/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	22/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Publicação do julgamento dos recursos referente inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos e Pardos.	22/05/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Impressão do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das provas objetivas.	23/05/2025	a partir das 14 horas	Site do Idesg ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	23/05/2025 a 27/05/2025	0h01min do dia 23/05/2025 às 18h00min do dia 27/05/2025.	Via e-mail ³
1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA (para todos os cargos, observado os itens deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Aplicação das PROVAS OBJETIVAS de múltipla escolha para todos os cargos.	01/06/2025	08h30min às 12h30min	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	02/06/2025	A partir das 16 horas	Site do Idesg ¹
Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas.	03/06/2025 e 04/06/2025	0h01min do dia 03/06/2025 às 23h59min do dia 04/06/2025.	Site do Idesg ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	26/06/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da prova objetiva.	27/06/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	27/06/2025	-----	Site do Idesg ¹
Período de interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	30/06/2025 e 01/07/2025	0h01min do dia 30/06/2025 às 23h59min do dia 01/07/2025.	Site do Idesg ¹
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	07/07/2025	-----	Site do Idesg ¹



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Concurso Público nº 001/2025



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
			Site da PMC ²
Divulgação do RESULTADO FINAL da prova objetiva	08/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para todos os cargos, observado os itens deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	16/05/2025 a 24/05/2025	0h01min do dia 16/05/2025 às 23h59min do dia 24/05/2025.	Site do Idesg ¹
Data para entrega dos títulos	01/06/2025	Após o término da prova objetiva (item 14.3)	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da pontuação da prova de títulos.	14/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.	15/07/2025 e 16/07/2025	0h01min do dia 15/07/2025 às 23h59min do dia 16/07/2025.	Site do Idesg ¹
Publicação do julgamento dos recursos ao resultado preliminar da prova de títulos.	24/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação do RESULTADO FINAL da prova de títulos.	25/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para procedimento de heteroidentificação dos candidatos Pretos e Pardos.	29/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Publicação do Edital de Convocação para avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD).	29/07/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Realização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.	03/08/2025	Horário determinado no edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.	07/08/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Período de interposição de recursos resultado procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.	08/08/2025 e 09/08/2025	0h01min do dia 08/08/2025 às 23h59min do dia 09/08/2025.	Site do Idesg ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente resultado do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.	18/08/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Resultado final do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.	19/08/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
3ª ETAPA – CURSO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO (para todos os cargos, observado os itens deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para matrícula no Curso de Treinamento Específico.	20/08/2025	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Concurso Público nº 001/2025



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período para Matrícula (online)	26/08/2025 a 29/08/2025	0h01min do dia 26/08/2025 às 23h59min do dia 29/08/2025.	Site do Idesg ¹
Período de realização do Curso de Treinamento Específico.	Data determinada no edital de convocação	Horário determinado no edital de convocação.	Horário determinado no edital de convocação.
Aplicação da Prova Objetiva.	Data determinada no edital de convocação	08h30min às 12h30min	Local de realização do curso
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	A partir das 16 horas	Site do Idesg ¹
Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	Data determinada no edital de convocação	Site do Idesg ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	Data determinada no edital de convocação	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da pontuação da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	-----	Site do Idesg ¹
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	Data determinada no edital de convocação	Site do Idesg ¹
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	Data determinada no edital de convocação	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Divulgação do RESULTADO FINAL da prova objetiva e do Curso de Treinamento Específico.	Data determinada no edital de convocação	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ²
Publicação do RESULTADO FINAL do Concurso Público.	A definir	-----	Site do Idesg ¹ Site da PMC ² Diário Oficial do Município

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

² **FORMULÁRIO DE CONTATO** / e-mail: seletivos@idesg.org.br

³ Endereço do IDESG: Av. Manoel Alves de Siqueira, s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ATENÇÃO:

- _ Os conteúdos programáticos constante nesse anexo, poderão ser buscados em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- _ A legislação de que trata o programa abrange as alterações até a data de publicação do edital do concurso
- _ Conteúdo comum a todos os cargos, observado o conjunto de disciplinas que consta no item 12.1 deste edital.



LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e Compreensão de texto. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Tonicidade das palavras (proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas). Classificação e flexão das palavras. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Cálculos com porcentagens. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implica lógica, argumentos válidos. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Microsoft Word 2019 (versão em português e nas configurações padrão): Criação, formatação e gerenciamento de documentos. Inserção e edição de imagens e tabelas. Utilização de ferramentas de revisão (correção ortográfica, comentários). Modos de exibição. Formatos de arquivo. Gerenciamento de documentos. Edição, digitação e formatação de textos. Estruturação de Documentos. Inserção de Elementos. Configurações de Impressão. Microsoft Excel 2019 (versão em português e nas configurações padrão): Criação e formatação de planilhas. Utilização de fórmulas e funções básicas (SOM, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO). Criação de gráficos e tabelas dinâmicas. Criação, abertura, salvamento e impressão de planilhas. Tipos de dados: Texto, número, dados e hora. Formatação de células: Fonte, alinhamento, bordas, preenchimento e estilos. Criação e personalização de gráficos: coluna, linha, pizza, barras, dispersão, etc. Google Drive: conhecimento sobre o uso de ferramentas como Google Docs, Google Sheets, Google Slides, e armazenamento em nuvem. Tecnologias de Comunicação: Uso de e-mails e plataformas de mensagens para comunicação com alunos e colegas. Ferramentas de videoconferência (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) para videoconferências e reuniões. Conhecimentos de internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Conhecimento sobre a utilização dos navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública - artigos 37, 38, 39, 40 e 41 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaoconsolidado.htm) Lei Orgânica do Município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.camarasempapel.com.br/legislacao/norma.aspx?id=2448>). Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023 - Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.camarasempapel.com.br/legislacao/norma.aspx?id=18250&numero=137&ano=2023&interno=0>). Código de Ética e Integridade dos Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Cariacica/ES (acessível em: <https://transparencia.cariacica.es.gov.br/MostraArquivo.ashx?Arquivold=1518>). Lei nº 8.429/1992 - 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 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429compilada.htm)



- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Fiscalização Agropecuária: Inspeção de Produtos de Origem Animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análise de Risco de Estabelecimentos Produtores de Alimentos de Origem Animal; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal. Padrões de qualidade e certificação (ex.: produtos orgânicos e com denominação de origem). Lei nº 6.664/2024 - Dispõe sobre a vigilância ambiental em saúde a prevenção e o controle de zoonoses, pragas urbanas, animais sinantrópicos, animais venenosos e peçonhentos, arboviroses e outros agravos e endemias no município de Cariacica e dá outras providências. <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L66642024.html?identificador=320035003700330038003A004C00>. Regulamentação de produtos de origem animal e vegetal; Lei nº 1.283/1950 - Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1283.htm). Decreto nº 9.013/2017 - Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/decreto/d9013.htm); Normas para fiscalização de produtos orgânicos. Legislação ambiental aplicada ao setor agropecuário. Normas e padrões de segurança alimentar e controle de qualidade.

- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL AMBIENTAL

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). 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. Responsabilidade Ambiental: Civil, administrativa e criminal. Poluição Ambiental: Conceito, Fontes e Sistemas de Controle. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Impactos Ambientais: Conceito, tipos e medidas mitigadoras. 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. Resolução CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986 que dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos



e critérios utilizados para o licenciamento ambiental. Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm). Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº 6.938/1981 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm). Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/1998 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm) e Decreto nº 6.514/2008. (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm). Código Florestal Brasileiro: Lei nº 12.651/2012 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm). Lei da Mata Atlântica: Lei nº 11.428/2006 (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11428.htm). Lei Complementar nº 79/2018 - Institui a política municipal de meio ambiente, o sistema municipal do meio ambiente, seus instrumentos e regulamentos de funcionamento, o código municipal de meio ambiente, o conselho municipal de meio ambiente e regulamenta o uso do fundo municipal de proteção ambiental de Cariacica – FUMPAC (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C792018.html?identificador=310038003200360033003A004C00>). Decreto nº 76, de 06 de maio de 2019 - Regulamenta as normas do poder de polícia ambiental e as normas gerais do licenciamento ambiental das atividades potencial ou efetivamente poluidoras estabelecidas na lei complementar nº 79/2018 (acessível em: <https://www.cariacica.es.gov.br/static/files/Decreto%2076-2019%20-%20Poder%20de%20pol%C3%ADcia%20e%20licenciamento.pdf>); ABNT NBR nº 10004 – Resíduos sólidos – Classificação; ABNT NBR nº 10151 – Acústica — Medição e avaliação de níveis de pressão sonora em áreas habitadas — Aplicação de uso geral; ABNT NBR nº 10152 – Acústica — Níveis de pressão sonora em ambientes internos a edificações; ABNT NBR nº 12235 – Armazenamento de resíduos sólidos perigosos; ABNT NBR nº 7229 – Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos; ABNT NBR nº 13969 – Tanques sépticos - Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - Projeto, construção e operação.

- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Proteção e Defesa do Consumidor. Direito do Consumidor: Proteção Do Consumidor; Defesa e proteção ao consumidor; Tratamento constitucional e na legislação ordinária; Consumidor e fornecedor – conceitos; 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. Lei nº 3.849/2000 - dispõe sobre a organização do sistema municipal do conselho de defesa do consumidor e do fundo municipal de defesa do consumidor (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L38492000.html?identificador=3900310030003A004C00>). Lei nº 6.419/2023 - Estabelece normas para proibir a abordagem pessoal dos consumidores nas condições determinadas nesta lei, no âmbito do município de Cariacica, fixando penalidades (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L64192023.html?identificador=320033003700380038003A004C00>). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) aplicado à fiscalização de produtos agropecuários (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm);



- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Fiscalização de Obras: Obras: destinação, condicionantes, aprovação e licença de projetos; Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade; Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Instalações elétricas prediais; Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Bens Municipais: conceito, classificação, uso e alienação. Higiene e Segurança do Trabalho. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual. Noções de Georreferenciamento. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres Emissão de autorizações de ocupação (Habite-se). Avaliação das condições gerais das edificações. Lei nº 5732/2017 – Código de Obras do Município de Cariacica/ES (acessível em: https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_imprensa/L57322017.html?identificador=30003A004C00). Lei nº 6.002/2019 - Dispõe sobre os procedimentos para aprovação de projetos arquitetônicos para edificações públicas novas ou reformas, municipais, estaduais e federais e da outras providências (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L60022019.html?identificador=310038003900310031003A004C00>). Lei nº 6.635/2024 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para a regularização de edificações no município de Cariacica (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L66352024.html?identificador=320035003400350030003A004C00>). Lei complementar nº 111/2021 - *Institui* o Plano Diretor Municipal do município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C1112021.html?identificador=320031003900390037003A004C00>); Conhecimentos de AutoCAD: Conceitos Básicos, Ferramentas de Desenho, Modificação de Objetos e Impressão e Plotagem. Sistema de Informação Geográfica (SIG) – QGIS. ABNT NBR nº 9050/2020 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; Decreto 137/2019 - Regulamenta dispositivos da lei municipal nº 5.732, de 13 de janeiro de 2017, referente às responsabilidades e procedimentos para aprovação de projetos e licenciamentos de obras no Município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/D1372019.html?identificador=310039003000300039003A004C00>)

- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios



fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos; Atos de fiscalização: notificações, vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição; Fiscalização: preventiva e corretiva em eventos públicos, comércios ambulantes e demais locais de competência do Município; Alvará de funcionamento; Trâmites para concessão de alvará; Instrumentos de política e gestão urbana; Infraestrutura e serviços urbanos; Liberação de alvarás; Poder de polícia administrativa; Atos relativos à fiscalização do poder de polícia; Autorização e atividades exercidas em logradouros públicos: comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais. Lei nº 6.766/1979 - Parcelamento do Solo Urbano (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm). Lei complementar nº 111/2021 - Institui o Plano Diretor Municipal do município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C1112021.html?identificador=320031003900390037003A004C00>). Lei nº 1.839/1988 - Dispõe sobre a política e regula as medidas de política administrativa, de higiene, ordem pública e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como do comércio ambulante e eventual, determinando as relações entre o poder público e os municípios (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/impressao/L18391988.html?identificador=30003A004C00>). Lei Ordinária 5642/2016 - Estabelece normas para a divulgação de mensagens, por qualquer meio, em logradouros públicos e em locais visíveis ao transeunte no Município de Cariacica e dá outras providências (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L56422016.html>); Lei Complementar 130/2022 - Dispõe sobre a política e regula as medidas de Polícia Administrativa, de higiene, ordem pública e funcionamento das feiras livres no Município de Cariacica/ES e dá outras providências (acessível em: <https://cariacica.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/HTML/C1302022.html>).

- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Fiscalização de Transportes: Noções básicas de trânsito e tráfego; Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito; Veículos motorizados e não motorizados. Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Das medidas Administrativas no Código de Trânsito Brasileiro (Art. 269 a 279-A da Lei Federal nº 9.503/1997). Vistoria Veicular: Avaliação mecânica; Itens de identificação (placas, chassis, vidros, etiquetas, documentos); Tipos de adulteração nos veículos. Métodos e prática de fiscalização em veículos de transporte coletivo, táxis e transporte escolar. 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. Lei Complementar nº 77/2018, que dispõe sobre o transporte em veículos de aluguel



a taxímetro no Município de Cariacica/ES (acessível em:
https://cariacica.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/C772018.html) .

- Conhecimentos Específicos: FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalização: Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios fundamentais do Direito Administrativo. A organização administrativa brasileira. Atos Administrativos: Conceito, requisitos e classificação; Elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Atributos dos atos administrativos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade); Espécies de atos administrativo; Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 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. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Fiscalização Sanitária: Inspeção e Fiscalização Sanitária: procedimentos de inspeção e fiscalização em estabelecimentos de diferentes complexidades. Técnicas de coleta de amostras para análise laboratorial. Risco Sanitário: conceito e caracterização; identificação do dano e suas causas, medidas preventivas, monitoramento dos fatores de risco. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Qualidade da água e controle de vetores e pragas. Biossegurança: princípios de biossegurança aplicados à vigilância sanitária. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Classificação de grau de risco sobre as atividades econômicas sujeitas a VISA para fins de licenciamento. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Lei nº 6.664/2024 - Dispõe sobre a vigilância ambiental em saúde a prevenção e o controle de zoonoses, pragas urbanas, animais sinantrópicos, animais venenosos e peçonhentos, arboviroses e outros agravos e endemias no município de Cariacica e dá outras providências

Acessível em:

<https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L66642024.html?identificador=320035003700330038003A004C00> . Lei nº 6.320/2022 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da prévia inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal no âmbito do município de Cariacica/ES (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L63202022.html>). Decreto nº 111, de 19 de junho de 2023 - regulamenta o serviço de inspeção municipal - sim do município de Cariacica, instituído pela lei nº 6.320, de 25 de maio de 2022 (acessível em:

<https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/arquivo/documents/legislacao/html/d1112023.html?identificador=320034003200310036003a004c00>

). Legislação Sanitária: RDC 50 da ANVISA e normas técnicas relacionadas às atividades de interesse da saúde; normas de Boas Práticas e Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal. Lei nº 6.473/2023 - Institui o Código Sanitário, dispõe sobre a Promoção, Prevenção e Proteção à Saúde e dá outras providências (acessível em:

<https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L64732023.html?identificador=320034003200310037003A004C00> . Decreto nº 116/2021 - Dispõe sobre aplicação da Lei Federal nº 13.874/2019, instituída pelo Governo Federal e dá outras providências (acessível em: <https://cariacica.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/D1162021.html>). Portaria/SEMUS nº 009/2022 -

Estabelece critérios de classificação de risco para fins de licenciamento e dispensa sanitária e fixa diretrizes para as ações municipais de Vigilância Sanitária (acessível em: [https://www.cariacica.es.gov.br/static/files/diario/DI%C3%81RIO%20OFICIAL%20-30-03-2022%20-%20EDI%C3%87%C3%83O%20N%C2%B0%201784%20-%20%20MLMCGCT\(assinado\).pdf](https://www.cariacica.es.gov.br/static/files/diario/DI%C3%81RIO%20OFICIAL%20-30-03-2022%20-%20EDI%C3%87%C3%83O%20N%C2%B0%201784%20-%20%20MLMCGCT(assinado).pdf)).

Legislação Estadual:

<https://saude.es.gov.br/visa/legislacao> Legislação Federal – Normas Regulatórias e Bibliotecas temáticas da Anvisa: https://anvisa.legis.datalegis.net/action/ActionDatalegis.php?acao=apresentacao&cod_menu=9434&cod_modulo=310#/visualizar/475286.



ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 01/06/2025 – MATUTINO – Início 08h30min	
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária	Fiscal Municipal de Obras
Fiscal Municipal de Transportes	Fiscal Municipal Agropecuário
Fiscal Municipal Ambiental	Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor
Fiscal Municipal de Posturas	-----

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

* As atribuições detalhadas, competências, condições gerais de exercício e demais requisitos dos cargos, são as constantes na Lei Complementar nº 138/2023 e atualizações posteriores.

RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
Fiscal Municipal Agropecuário	<p>Execução de atividades de fiscalização e inspeção agropecuária, relacionadas à: idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, à identidade e à segurança higiênico-sanitária dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores;</p> <p>Fiscalizar, em todo o território municipal: a inocuidade; a qualidade dos produtos de origem animal e vegetal; a sanidade e a saúde das populações vegetais e animais; a segurança dos alimentos destinados aos consumidores, em consonância com as regras nacionais, contribuindo assim para a promoção da saúde pública e preservação do meio ambiente; inspeção, fiscalização, controle e classificação de produtos de origem vegetal e animal.</p> <p>Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Fiscal Municipal Ambiental	<p>Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</p> <p>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;</p> <p>Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</p> <p>Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>Intimar, notificar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais</p> <p>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;</p> <p>Fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;</p> <p>Inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos;</p> <p>Coletar e encaminhar para análise amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;</p> <p>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</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</p> <p>Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;</p> <p>Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;</p> <p>Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;</p> <p>Fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;</p> <p>Auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;</p> <p>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;</p> <p>Fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;</p> <p>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;</p> <p>Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</p> <p>Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</p> <p>Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>Convocar forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Elaborar relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</p> <p>Interagir com 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;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação sobre saneamento e meio ambiente;</p> <p>Acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver</p> <p>Fiscalizar as interferências em áreas de preservação permanentes, áreas verdes, Unidades de Conservação e demais áreas de interesse ambiental;</p> <p>Emitir relatórios relacionadas ao atendimento de denúncias e vistorias de fiscalização;</p> <p>Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;</p> <p>Atuar na fiscalização dos incômodos causados à população em virtude de impactos ambientais causados, sejam eles sonoros, odoríferos, visuais, atmosféricos, entre outros;</p> <p>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;</p> <p>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</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>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.</p>
Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor	<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 (públicos e 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 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, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação de proteção e defesa do consumidor, ou ainda, 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; Promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Prefeitura e/ou Secretaria; Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações; Orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados; Prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo secretário ou secretário adjunto, sobre assuntos de sua competência; Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade; Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer 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; Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência; Exercer outras atribuições afins.</p>
Fiscal Municipal de Obras	<p>Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos quando solicitado; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de imóveis municipais; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Preencher fichas cadastrais para manter o cadastro de contribuintes devidamente atualizado;</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;</p> <p>Orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;</p> <p>Executar croquis e anotações em projetos arquitetônicos;</p> <p>Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;</p> <p>Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística;</p> <p>Instruir processos ou apurar denúncias e reclamações;</p> <p>Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;</p> <p>Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>Instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente;</p> <p>Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;</p> <p>Atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</p> <p>Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de obras e urbanística concernente a obras públicas e particulares;</p> <p>Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de autorizar processos de concessão de carta de habitação(habite-se) e aceitação de obras;</p> <p>Inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, autuando, embargando ou interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</p> <p>Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</p> <p>Embargar e interditar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção;</p> <p>Fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;</p> <p>Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;</p> <p>Notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, emitindo pareceres, laudos técnicos e embargando, notificando e autuando aqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;</p> <p>Auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;</p> <p>Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</p> <p>Realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas;</p> <p>Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;</p> <p>Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Fiscal Municipal de Posturas	<p>Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades, feiras e construção 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;</p> <p>Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p> <p>Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</p> <p>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;</p> <p>Verificar as licenças de ambulantes e fiscalizar o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</p> <p>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;</p> <p>Inspeccionar 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;</p> <p>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;</p> <p>Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;</p> <p>Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;</p> <p>Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p>Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</p> <p>Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</p> <p>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;</p> <p>Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução de múltiplos serviços realizados nas vias públicas para verificar o cumprimento da lei e evitar danos ao patrimônio público;</p> <p>Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;</p> <p>Orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;</p> <p>Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;</p> <p>Instruir processos ou apurar denúncias e reclamações;</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;</p> <p>Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>Instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente;</p> <p>Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;</p> <p>Atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</p> <p>Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</p> <p>Realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas;</p> <p>Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;</p> <p>Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Fiscal Municipal de Transportes	<p>Controlar o horário de chegada e saída dos ônibus nos pontos finais de parada;</p> <p>Vistoriar coletivos e táxis para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas pela lei municipal vigente, observando o estado de conservação, o itinerário e o número externo dos mesmos;</p> <p>Elaborar projetos, visando à instalação de placas, pontos de parada, sinalização e simplificação dos serviços de transporte coletivo e individual prestados no município.</p> <p>Supervisionar a fiscalização do número de coletivos transitando em cada linha;</p> <p>Vistoriar os cartões de matrícula dos motoristas e trocadores de coletivos e alvará anual e cartão condutor dos permissionários/defensores de transporte individual;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre o troco, fumo, passe escolar, entre outros, nos veículos de transporte coletivo;</p> <p>Fiscalizar o atendimento à solicitação de parada, por parte dos motoristas dos coletivos;</p> <p>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;</p> <p>Aplicar multas às empresas de transporte coletivo e aos permissionários/defensores do transporte individual, quando constatada irregularidade nos serviços prestados.</p> <p>Participar de campanhas de conscientização ao usuário no que diz respeito à cobrança de tarifas;</p> <p>Atender reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, anotando-as e repassando-as para o setor competente.</p> <p>Adotar medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando a melhoria dos serviços prestados e segurança dos passageiros do transporte coletivo e individual;</p> <p>Elaborar planilhas para coleta de dados referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros;</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>Elaborar relatórios diários das ocorrências.</p> <p>Fornecer dados para a preparação de estatísticas relacionadas com as condições do transporte coletivo do município;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as exigências da legislação dos serviços de transportes público, de interesse ou utilidade pública regulamentados no âmbito do Município, ressalvadas as competências da autoridade municipal de trânsito e seus agentes;</p> <p>Examinar as tabelas referentes aos horários dos percursos dos veículos públicos, verificando os registros nas tabelas efetuados, para registrar a existência de atrasos ou adiantamentos;</p> <p>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;</p> <p>Fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos dos serviços de transporte regulamentados pelo Município;</p> <p>Fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;</p> <p>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;</p> <p>Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;</p> <p>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;</p> <p>Fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e autorizações e ordens de serviço;</p> <p>Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;</p> <p>Propor a criação de novas linhas e itinerários;</p> <p>Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</p> <p>Apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura ou os servidores que estejam desempenhando a função de gestor de contratos de concessão de transporte coletivo, na tomada e auditoria dos dados operacionais dos serviços de transporte;</p> <p>Apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura ou os servidores que estejam desempenhando a função de gestor dos contratos de concessão de transporte coletivo ou de manutenção dos abrigos de pontos de parada, no monitoramento do estado de conservação, na realização das demandas de instalação, substituição ou deslocamento dos abrigos;</p> <p>Emitir parecer sobre a implantação, deslocamento ou extinção de pontos de paradas de ônibus, em estreita cooperação com as áreas de engenharia de tráfego e trânsito e com a autoridade municipal de trânsito;</p> <p>Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</p> <p>Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</p> <p>Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>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; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. As atribuições referentes ao transporte coletivo estão sujeitas a verificação da concessão.</p>
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária	<p>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 desapreensão, 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, bens, produtos e serviços de interesse direto e indireto da saúde, incluindo os ambientes de trabalho e condições insalubres; 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; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das ações efetuadas; Instruir adequadamente processos de autos de infração no sistema de cobrança; Realizar o lançamento de autos de infração no sistema de cobrança da Prefeitura; Realizar a análise e emitir parecer em processos relacionados à cobrança de tributos da área de Vigilância Sanitária; Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre as inspeções 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.</p>



RELAÇÃO DE CARGOS	* ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS
	<p>Emitir parecer técnico científico, elaborar relatórios, realizar a análise e a avaliação de manuais técnicos, rotinas operacionais;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>Participar de comissões, juntas grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>

EM BRANCO



ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (Candidatos amparados pela Lei Municipal nº 6.479/2023)

Eu, _____, portador do RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cariacica/ES de acordo com os termos do edital de abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado na seguinte condição:

- Pertencer à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo, assim considerado aquele estabelecido nacionalmente;
- Doador de medula óssea.

DOCUMENTOS APRESENTADOS JUNTAMENTE COM ESTE REQUERIMENTO:

- Documento de identidade oficial.
- Se pertencer à família inscrita no CadÚnico: comprovante de cadastro no CadÚnico, devendo no mesmo constar o número de inscrição social do candidato (Art. 2º, inciso II, da Lei Municipal nº 6.479/2023);
- se doador de medula óssea: atestado que realizou a doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo poder público (Art. 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 6.479/2023);

Declaro, ainda, que é de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital de Abertura.

(Cidade/UF) ____/____/2025.

Assinatura do candidato(a)