



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013/PMSM/09 DE NOVEMBRO DE 2013.**

A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Nível Superior e Nível Médio/Técnico do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

**1.2.** O Concurso Público terá a participação da Ordem dos Advogados do Brasil e demais órgãos fiscalizadores em todas as suas etapas.

**1.3.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.4.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.5.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

**1.6.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**1.7.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado, Jornal de grande circulação do Município e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br).

**1.8.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

**1.9.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO VI**.

**1.10.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar 009/2005 e Lei Ordinária 237/90 e suas respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

**1.11.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.12.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do



Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

**1.13.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

**1.14.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funCab.org](http://www.funCab.org) para consulta e impressão.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.



### 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**a) Para os cargos do Nível Médio/Técnico:**

Etapa Única: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

**b) Para os cargos do Nível Superior:**

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva, somente para o cargo de Procurador Municipal, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

3.3. As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na cidade de São Mateus/ES. A critério da FUNCAB e da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de São Mateus/ES.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para dois cargos, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	NÍVEL SUPERIOR

4.6. Para inscrever-se para dois cargos, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.



**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Nível Médio/Técnico;

**R\$ 79,00 (setenta e nove reais)** para os cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Procurador Municipal;

**R\$ 87,00 (oitenta e sete reais)** para o cargo de Procurador Municipal.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

**4.8.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.2.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**4.8.1.3.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.4.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia, observando o Horário Oficial de



Brasília/DF.

**4.8.3.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**4.8.4.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

**4.8.6.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.7.** As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.8.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.8.5** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.10.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet:**

**4.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto



bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma



completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.1.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal de São Mateus/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de São Mateus/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público PMSM/ES, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DAS PROVAS ESPECIAIS**

---

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.



**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial de Brasília/DF.

**8.5.** Quando da realização da Prova Objetiva e Discursiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetiva e Discursiva serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma,



mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.



**8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.**

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às Provas Objetiva e Discursiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas Objetiva e Discursiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folhas de Respostas, quando for o caso, até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;



**k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva ou as Folhas de Resposta da Prova Discursiva, quando for o caso, antes de sair da sala;

**l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

**m)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

**n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

**o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

**p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folhas de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para o cargo de Procurador Municipal, o tempo será de 04 horas e 30 minutos, em função da realização da Prova Discursiva.**

**8.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folhas de Respostas,



quando for o caso.

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** Agente Fiscal e Técnico em Edificações.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Ética e Legislação na Administração Pública	5	2	10
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR:** Arquiteto e Engenheiro Civil.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Ética e Legislação na Administração Pública	5	1	5



Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
<b>Totais</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

#### **NÍVEL SUPERIOR:** Procurador Municipal

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação Municipal	5	2	10
Direito Administrativo	15	2	30
Direito Constitucional	15	2	30
Direito Civil e Processo Civil	5	2	10
Direito Tributário	10	1	10
<b>Totais</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda



ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA DISCURSIVA

**10.1.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos ao cargo de



Procurador Municipal, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das **4h e 30 min**, previstas no subitem **8.22**.

**10.1.1.** A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folhas de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

**10.1.2. O candidato não poderá fazer consulta a nenhum material, conforme disposto no subitem 8.18 do Edital.**

**10.2.** A Prova Discursiva será composta de 01 (um) tema a ser enunciado no Caderno de Questões, baseado em um dos tópicos das disciplinas de direito: Legislação Municipal, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Civil e Processo Civil e Direito Tributário.

**10.3.** A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**10.4.** As Folhas de Respostas da Prova Discursiva não poderão ser assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

**10.5.** A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

**10.6.** As Folhas de Resposta não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

**10.7.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar as Folhas de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

**10.8.** Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de vagas para o cargo.

**10.8.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.8.2.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.8**.

**10.8.3.** Os candidatos com deficiência que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.8**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação



à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.9. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.**

**10.10.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.11.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**10.12.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no **ANEXO IV**.

**10.13.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.14.** Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**10.15.** As Folhas de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) após a divulgação das notas, na data disposta no Cronograma Previsto **ANEXO II**, e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**11.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF .

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva,



porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**11.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva.

**11.5.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão por questão da Prova Discursiva.

**11.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**11.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura Municipal de São Mateus/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**12.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Nível Médio/Técnico será a nota final da Prova Objetiva.

**12.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Nível Superior será a nota final da Prova Objetiva, sendo que para o cargo de Procurador Municipal, será adicionada a nota da Prova Discursiva.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**Nos cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Procurador Municipal:**

- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**No cargo de Procurador Municipal:**

- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Direito Administrativo;
- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Direito Constitucional;
- c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Direito Tributário;



- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Direito Civil e Processo Civil;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos cargos de Nível Médio/Técnico:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (27) 99619-4054, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**13.4.** O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br), no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Município.

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a



burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** A Administração 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, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br) e no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Município.

**13.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar à Prefeitura Municipal de São Mateus/ES que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**13.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Município, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**13.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

**13.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das etapas do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

**13.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**13.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**13.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

**13.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.17.** A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de



uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.19.** A FUNCAB e a Prefeitura do Município de São Mateus/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.21.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**13.22.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV– Elementos de Avaliação da Prova Discursiva;**

**ANEXO V – Atribuições dos Cargos; e**

**ANEXO VI – Conteúdo Programático.**

São Mateus, 09 de novembro de 2013.

**Filipe Kohls**  
**Secretário Municipal de Administração de Recursos Humanos**



## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

### • NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
M01	Agente Fiscal	Nível Médio Completo	20	01	40h	R\$ 742,87**
M02	Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico em Edificações Completo	02	-	40h	R\$ 946,81

\* Pessoas com deficiência

\*\* Produtividade fiscal, a ser definida em Lei municipal específica.

### • NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
S01	Arquiteto	Nível Superior em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe	01	-	40h	R\$ 1.529,59
S02	Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	03	-	40h	R\$ 1.529,59
S03	Procurador Municipal	Nível Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe	04	-	40h (dedicação exclusiva art. 20 da Lei nº. 8.906/94)	R\$ 3.600,00**

\* Pessoas com deficiência

\*\* Os aprovados farão jus aos Honorários oriundos de execuções fiscais nos termos da Lei Municipal nº. 1.239/2013.



## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/11 a 20/11/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	27/11/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	28/11 e 29/11/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	06/12/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	13/11 a 12/12/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	13/12/2013
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	06/01/2014
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	12/01/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	14/01/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	15/01 e 16/01/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li><li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação Resultado Final para os cargos do Nível Médio/Técnico e Nível Superior, exceto para o cargo de Procurador Municipal</li><li>• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida para o cargo de Procurador Municipal</li></ul>	31/01/2014
Divulgação das notas da Prova Discursiva	05/02/2014
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	06/02 e 07/02/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas ao pedido de revisão da nota da Prova Discursiva</li><li>• Resultado Final para o cargo de Procurador Municipal</li></ul>	17/02/2014

## ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Av. José Tozzi, nº 1505 - Centro - São Mateus/ES. (27) 99619-4054	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) 9h às 12h – 13h às 17h



#### ANEXO IV - ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

#### ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **AGENTE FISCAL:**

##### ***Atividades Básicas:***

- Compreende os cargos que se destinam a executar, orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, conservação do meio ambiente, as posturas, a higiene e saúde pública e os tributos municipais, empregando os instrumentos a seu alcance.

##### ***Descrição Detalhada da Função:***

##### **Quanto à área de meio ambiente:**

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar 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;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e /ou verificando o andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;



- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Executar outras atribuições afins.

**Quanto à área de obras e posturas:**

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- 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;
- Apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Orientar a população quanto à ilegalidade do depósito de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos em outros locais;
- Verificar o licenciamento para a realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particularidades, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às 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 de concessão de carta de habitação (habite-se);
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga de descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de **habite-se** para imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar se alinhamentos e cotas indicadas nos projetos, bem como todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
- Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano de Prefeitura e à cobrança de tributos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores da lei, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores de posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Quanto à área de tributos:**

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuintes de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Quanto à área sanitária:**

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionado a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios de inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Atribuições comuns a todos os cargos:**

- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- Executar outras atribuições afins.

### **ARQUITETO:**

#### ***Atividades Básicas:***

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações públicas municipais;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município;
- Assessorar sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos fiscalizadores;
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## **ENGENHEIRO CIVIL:**

### ***Atividades Básicas:***

- Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### ***Descrição Detalhada da Função:***

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da 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;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **PROCURADOR MUNICIPAL:**

### ***Atividades Básicas:***

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

### ***Descrição Detalhada da Função:***

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outro, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- Promover desapropriação de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

### ***Atividades Básicas:***

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares, na elaboração de estudos e projetos de engenharia bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.



### **Descrição Detalhada da Função:**

- Auxiliar na preparação de especificações, orçamentos, cronogramas físico-financeiros, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar de estudos e esboços de projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Avaliar o volume e custo de material de construção e mão-de-obra, efetuando cálculos para fornecer dados necessários à elaboração de proposta de execução de obras;
- Controlar a qualidade do material, inspecionando e efetuando testes, de acordo com a natureza e o emprego dos mesmos;
- Vistoriar imóveis de Município, anotando seus dados para fornecer subsídios para fornecimento de certidões, de **habite-se**, elaboração de cadastro imobiliário, avaliação de terrenos e edificações para fins de desapropriação e outros;
- Realizar estudo em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.

## **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: Agente Fiscal e Técnico em Edificações.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de São Mateus. Lei nº 237/1992, que dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas do município de



São Mateus-ES e leis complementares posteriores (nº 524/1997, nº 004/2003 e nº 031/2008). Plano Diretor Municipal de São Mateus. Lei Orgânica do Município de São Mateus.

### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE FISCAL**

Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Princípios da Administração Pública. Poder de Polícia. Princípios Constitucionais da administração pública. Noções de contabilidade: princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC nº 750/93 e posteriores alterações; Plano de Contas e Demonstrações Contábeis - Lei nº 6.404/76 e posteriores alterações. Escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Noções de Direito Tributário: competências tributárias, espécies de tributo, competência tributária residual, repartição de receitas, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções, obrigação tributária. Crédito tributário. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal e Decretos Regulamentadores. Regulamento do ISSQN.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Mecânica dos solos: origem e formação dos solos, propriedades físicas dos solos, classificação dos solos, compactação dos solos, investigações geotécnicas, características mecânicas dos solos, fundações e estruturas de contenção. Topografia: métodos de levantamento, medida direta das distâncias, altimetria e avaliação de áreas. Desenho de arquitetura: instrumentos e sua utilização, escalas, formatos e convenções. Projetos de construção civil. Máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes, tecnologia dos instrumentos, ferramentas, equipamentos e veículos. Técnicas da Construção. Resistência dos materiais. Estruturas Isostáticas. Materiais de Construção: propriedades físicas dos materiais, agregados, aglomerantes, argamassa, concreto, produtos cerâmicos, vidros, ensaio e controle tecnológico dos materiais e aço para concreto armado. Instalações prediais: elétrica, água, esgoto, telefone e gás. Orçamento. Normas Técnicas ABNT. Código de Obras do Município e outras leis municipais correlatas. AutoCAD 2011. Noções de segurança no trabalho.

### **ENSINO SUPERIOR – Arquiteto e Engenheiro Civil.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**



Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de São Mateus. Lei nº 237/1992, que dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas do município de São Mateus-ES e leis complementares posteriores (nº 524/1997, nº 004/2003 e nº 031/2008). Plano Diretor Municipal de São Mateus. Lei Orgânica do Município de São Mateus.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ARQUITETO**

GERENCIAMENTO: Análise e elaboração de planilhas, cronogramas e orçamentos de obras e serviços de arquitetura e urbanismo; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de arquitetura e urbanismo; Gerenciamento de projetos; Estudos de viabilidade técnica-financeira. Composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Orçamento e Sistema de gestão da qualidade. Vistoria de imóveis e elaboração de laudos e pareceres técnicos. Perícia de imóveis. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Conceito de projeto, programa e processo. PROJETO - - Projeto básico e executivo de Arquitetura: definição de programa funcional da edificação; Projeto de Engenharia; Dimensionamento básico; Especificação de materiais, obras e serviços (incluindo materiais sustentáveis); Projeto, orçamento e cronograma de reformas. Projeto Urbano. Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de Instalações prediais (instalações hidrossanitárias); Compatibilização de projetos; Conforto ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso), incluindo racionalização de recursos e sustentabilidade; Noções de Topografia e Estrutura. Acessibilidade: NBR 9050. Microsoft Office Excel 2007; AutoCAD 2010. LEGISLAÇÕES - LICITAÇÕES - Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações. AMBIENTAL - Legislação Ambiental - Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais) e suas atualizações; Lei da Política Nacional do Meio Ambiente - Lei nº 6.938 de 17/01/1981



e suas atualizações. POLÍTICA URBANA - Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações; Lei do Parcelamento do Solo Urbano - nº 6.766 de 19/12/1979 e suas atualizações. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Noções de Código de obras. Plano Diretor (conceito, abrangência e conteúdo). Códigos e planos da Prefeitura de São Mateus. PAISAGISMO e MEIO AMBIENTE: Projeto paisagístico. Licenças ambientais.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento e controle de obras. Técnicas da construção. Resistência dos Materiais. Teoria das estruturas. Estruturas em concreto armado, concreto protendido, aço e madeira. Projetos de construção civil. Materiais de construção. Mecânica dos solos. Estradas. Hidráulica. Saneamento. Topografia. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Noções de Segurança no Trabalho. Normas ABNT. Código de Obras do Município e outras leis municipais correlatas.

#### **ENSINO SUPERIOR – Procurador Municipal.**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

Lei nº 237/1992, que dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas do município de São Mateus-ES e leis complementares posteriores (nº 524/1997, nº 004/2003 e nº 031/2008). Plano Diretor Municipal de São Mateus (Leis Complementares 007/04 e 067/13). Lei Orgânica do Município de São Mateus (Lei 001/90, com emendas). Lei Complementar nº 009/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de São Mateus - ES, estabelece normas de enquadramento e institui nova tabela de vencimentos e leis complementares que a alteram (nº 027/2007, nº 029/2007, nº 032/2008, nº 033/2008, nº 035/2009, nº 041/2010, nº 054/2011 e nº 064/2013). Código de Obras (Lei 251/03). Código de Posturas do Município de São Mateus (Lei 948/10). Código Tributário de São Mateus (Lei 079/89). Código Municipal de Meio-Ambiente (Lei 637/07).

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Licitação: Lei nº 8.666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN Nº 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Concessão Especial de Serviços Públicos - Parcerias público-Privadas (PPPs). Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Institutos afins a Desapropriação. Bens Públicos. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Administração Pública em Juízo. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. *Habeas data*.

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

Conceito de Constituição. Classificação das Constituições. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Revisão Constitucional. Ato Jurídico Perfeito. Direito Adquirido. Coisa Julgada. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. Ação Direta de



Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípio Democrático e o Princípio Republicano. Federalismo: conceito, histórico, direito comparado, evolução no Brasil. Organização Política do Brasil: União, Estados Federados e Municípios. Tipos de Competências. Repartição de Competências. Intervenção nos Estados, nos Municípios e no Distrito Federal. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: separação, independência e harmonia. Poder Legislativo: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Espécies normativas. Imunidades e Vedações Parlamentares. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas dos Estados. Poder Executivo: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. Responsabilidade do Presidente da República: prerrogativas e imunidades. Ministros de Estado. Chefe de Estado e Chefe de Governo. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: conceito, estrutura e atribuições. Órgãos do Poder Judiciário: composição e competências. Função jurisdicional. Garantias da Magistratura. Juizados Especiais. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia Privada e Defensoria Pública. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e direito de petição. Ação Civil Pública. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa e Estado de Sítio. Forças Armadas. Segurança Pública. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica, política urbana, agrícola e fundiária. Reforma Agrária. Sistema Financeiro Nacional. Da ordem social. Seguridade social: conceito, objetivos e financiamento. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Educação. Meio ambiente. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. Servidores Públicos: investidura, direitos, deveres, remuneração, aposentadoria e estabilidade.

#### **DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL:**

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Contratos em geral. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade. Vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Títulos de crédito. Direito de empresa: empresário, sociedade e suas espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial e falência. Relações de Consumo: Princípios. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Estatuto do Idoso. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Atos e prazos processuais. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios. Competência. Formação, suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Procedimentos ordinário e sumário. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Tutelas de urgência. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação. Execução e cumprimento de sentença. Processos Cautelares. Ações possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiro. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão e retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Processos de controle de constitucionalidade. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Execução fiscal. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória. Cautelares e tutela de urgência contra o Poder Público.

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

Competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais



tributários. Conceito e classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. Lei Federal nº 6830/80 e alterações. Código Florestal.