

**EDITAL DE ABERTURA N. 001/2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA**

O Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, no uso de suas atribuições, considerando autorização constante no Decreto Administrativo 081/2018, tendo em vista o que consta no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e Leis Nº 277/03; 399/07; 476/11; 478/11; 493/11; 500/11; 507/2012; 558/2015, 562/2016 e 587/2017 e suas alterações posteriores, e demais que tratam dos servidores municipais, torna público as normas do Concurso Público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este edital e executado pela COOPERA/IFEP - INSTITUTO DE FOMENTO EDUCACIONAL E PESQUISA e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo **Decreto nº. 081/2018**, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

**1.2** Os cargos, escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

**QUADRO 1**

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>						
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO ATUAL</b>	<b>VENCIMENTO EM JAN/2020</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
201	FISCAL AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h/s	R\$ 1.039,51	<b>R\$ 1.264,73</b>	<b>R\$ 80,00</b>
202	FISCAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	40h/s	R\$ 1.039,51	<b>R\$ 1.264,73</b>	<b>R\$ 80,00</b>
203	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40h/s	R\$ 1.039,51	<b>R\$ 1.264,73</b>	<b>R\$ 80,00</b>
204	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40h/s	R\$ 1.039,51	<b>R\$ 1.264,73</b>	<b>R\$ 80,00</b>
205	INSPETOR DE SANEAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40h/s	R\$ 1.104,38	<b>R\$ 1.479,55</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>CARGO NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO ATUAL</b>	<b>VENCIMENTO EM JAN/2020</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
301	AUDITOR FISCAL	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU ÁREA AFIM + REGISTRO NO CONSELHO ESPECÍFICO DA PROFISSÃO	40h/s	R\$ 2.310,12	<b>R\$ 3.506,42</b>	<b>R\$ 100,00</b>

**1.3** As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

**1.4 REGIME DE TRABALHO:** Será regido pelo regime estatutário.

**1.5 VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários Municipal de SANTA CRUZ CABRÁLIA/BA, bem como pela Lei Municipal 587/2017 que estabelece gratificações por produtividade para os cargos de Auditor Fiscal e Fiscal Tributário.

**1.5.1** Os candidatos classificados e nomeados terão seus vencimentos básicos acrescidos conforme as tabelas contidas na Lei Municipal 603/2018, cujos valores totais se consolidam em janeiro de 2020, na forma especificada no QUADRO 1.

**1.6 OS CARGOS que trata este edital, serão** constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

**1) Primeira Etapa:**

**a) Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível médio.

**b) Prova Objetiva e Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível Superior.

**2) Segunda Etapa:**

**a) Prova de Títulos**, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

**1.7** As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.

**1.8** As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

### **1.9 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**1.9.1** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br). => Concursos em andamento => link específico do Concurso, durante o período definido no Cronograma do Concurso (Anexo I)

**1.9.2** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IFEP, caso não seja cadastrado.

**1.9.3** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

**1.9.4** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IFEP.

**1.9.5** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

**1.9.6** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br) na data constante no Anexo I – Cronograma do Concurso.

## **2. DAS VAGAS**

**2.1** Serão oferecidas 15 (quinze) vagas para provimento efetivo, que serão distribuídas na Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia conforme Quadro 2.

**2.2-** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme Quadro 2.

**2.3** - O candidato aprovado será lotado no órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos e localizados no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública, de acordo com interesse e conveniência da Administração.

**2.4** Constam do Quadro 2 a distribuição das vagas:

### **QUADRO 2 – DAS VAGAS**

<b>QUADRO 2 – DAS VAGAS</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PcD</b>	<b>VAGAS CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
201	FISCAL AMBIENTAL	03		09	12
202	FISCAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	01		03	04
203	FISCAL DE OBRAS	02		06	08
204	FISCAL DE TRIBUTOS	04	01	15	20
205	INSPETOR DE SANEAMENTO	03		09	12
301	AUDITOR FISCAL	01		03	04

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**3.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

**3.3** A data do período de inscrições está definida no **Anexo I - Cronograma**.

**3.4** A inscrição será feita, somente via Internet, pelo site: [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**3.4.1** Será disponibilizado, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia/BA, de Segunda a Sexta-feira, na Superintendência de Recursos Humanos, em horário de funcionamento.

**3.5** Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

**3.6 Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia e o IFEP, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, a fim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IFEP, através do e-mail: [concursos@ifepbr.org.br](mailto:concursos@ifepbr.org.br) ou através da central do candidato telefone (61) 3771-8530, nos horários 09h as 17h, após a data de homologação das inscrições.**

**3.7** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

**3.9** O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IFEP do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IFEP – [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br)

**3.10** O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá solicitar a alteração no formulário de inscrição, através do e-mail [concursos@ifepbr.org.br](mailto:concursos@ifepbr.org.br).

**3.11** O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

**3.12** Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I – Cronograma**.

**3.13** A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IFEP, do pagamento da taxa de inscrição. **As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.12 não terão validade.**

**3.14** O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.12, via terminal de autoatendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

**3.15** Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

**3.16** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

**3.17 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.**

**3.18** A taxa de inscrição não será devolvida ao candidato, exceto nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou, mediante requerimento, quando o pagamento for realizado em duplicidade.

**3.19** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

**3.20** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo O IFEP do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IFEP - [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br)

**3.21** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

**3.22** A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**3.23** O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), exceto mudança de cargo, nome e CPF.

**3.24** Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

**3.25** Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**3.26** É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.

**3.27** As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**4.2** A isenção tratada no subitem 3.2.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma do Concurso**, por meio da solicitação de inscrição no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), preenchendo os dados solicitados, inclusive o Número de Identificação Social do candidato – NIS.

**4.3** O IFEP, verificará as informações prestadas pelo candidato no Órgão Gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

**4.4** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IFEP, da Comissão Especial do Concurso Público e do Órgão gestor do CadÚnico, conforme o caso.

**4.5** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**4.6** O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**4.7** O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**4.8** Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

#### **5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

**5.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

**5.3** Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.4** Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

**5.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.

**5.6** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.7** Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em no cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.8** Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**5.9** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.10** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

**5.11** O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 5.8 e cópia legível do RG e CPF.

**5.12** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.13** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.14** O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 5.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**5.15** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 5.13, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**5.16** O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**5.17** O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**5.18** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**5.19** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.20** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## **6 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

**6.1** O candidato que necessitar de condições especiais, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas no próprio sistema de inscrição, até a data estabelecida no Anexo I - Cronograma.

**6.1.1** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.1.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar o IFEP o Requerimento de Condições Especiais – no próprio sistema de inscrição – conforme subitem 6.1.

**6.2** A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

**6.2.1** O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

**6.3** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a

realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

## 7 – DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVAS

7.1 As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 7.2.1.

7.1.1 As Provas Objetivas para o cargo será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

7.1.2 As Provas Objetivas serão compostas de questões conforme Quadro 3 e quadro 3.1

7.1.3 O valor de cada questão das Provas Objetivas está explicitado no Quadro 3 e quadro 3.1.

7.1.4 Não será admitido arredondamento de notas em qualquer das fases do concurso.

7.1.5 A avaliação objetiva das provas de nível superior será realizada simultaneamente com a avaliação discursiva que consistirá em uma questão discursiva, a qual versará sobre o conteúdo programático dos conhecimentos específicos do cargo.

7.1.6 Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste Edital.

### QUADRO 3 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

NÍVEL MÉDIO					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10	
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	60	
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			40	70	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA

### QUADRO 3.1 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

NÍVEL SUPERIOR					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10	
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	60	
	DISCURSIVA (APENAS NÍVEL SUPERIOR)	01	20		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			41	90	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
TÍTULOS (APENAS NÍVEL SUPERIOR)			-	11	CLASSIFICATÓRIA

## 7.2 DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.2.1 As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas, conforme a seguir:

### QUADRO 04 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PROVAS

FASES/ETAPAS	HORÁRIOS PREVISTOS	CARGOS
PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA	ANEXO I – CRONOGRAMA 08h às 12h	✓ CARGO NÍVEL SUPERIOR
PROVA OBJETIVA	ANEXO I – CRONOGRAMA 14h às 18h	✓ CARGOS NÍVEL MÉDIO

7.2.2 O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IFEP.

7.2.3 Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), conforme Anexo I – Cronograma do Concurso, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.2.4 As provas serão realizadas no Município de Santa Cruz Cabralia, e em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico dos municípios supracitados.

7.2.5 Recomenda-se ao candidato comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.2.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em MATERIAL TRANSPARENTE.

**7.2.6** No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

**7.2.7 SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

**7.2.8 NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

**7.2.9** O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

**7.2.10** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 7.2.7.

**7.2.11** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IFEP.

**7.2.12** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

**7.2.13** A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

**7.2.14** Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

**7.2.15** Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

**7.2.16** O candidato somente poderá por sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

**7.2.16.1** O candidato deverá transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas, para posterior exame grafológico, se necessário.

**7.2.16.2** O cartão-resposta será corrigido por leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e uma parte destacável com o nome do candidato, número do documento de identificação, número de inscrição, tipo e local da prova.

**7.2.17** Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta e anotações, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IFEP.

**7.2.18** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

**7.2.19** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**7.2.20** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.21** Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

**a) NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando Bolsas, mochilas, pastas, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 7.2.21 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

**b.1)** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

c) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

d) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

e) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

**7.2.22** O IFEP não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volumes.

**7.2.23** O IFEP e a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “d” do item 7.2.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

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

**7.2.24** O IFEP se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 7.2.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado o IFEP que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 15.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso nos termos do Edital, através do site do IFEP – [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**7.2.25** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IFEP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**7.2.26** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frase no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

**7.2.27** Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela apostas suas respectivas assinaturas.

**7.2.28** Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IFEP.

**7.2.29** No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IFEP realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no Edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IFEP, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

### **7.3. DA PROVA DISCURSIVA**

7.3.1 A prova discursiva, aplicável somente ao cargo de nível superior, constará de uma questão dissertativa.

7.3.2 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 9.3.

7.3.3 Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 7.3.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

7.3.4 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item **6.1** deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IFEP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.



7.3.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

7.3.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.3.7 A prova discursiva prevista no **item 7.3** receberá nota zero em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas ou superior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item **7.3.4** ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

7.3.8 - Os critérios de avaliação da prova discursiva para os cargos de nível superior, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

#### Quadro 5 - Critérios de avaliação da prova discursiva

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO: Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 5,0
ARGUMENTAÇÃO: Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio.  Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 5,0
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA: Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 5,0
ELABORAÇÃO CRÍTICA: Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 5,0
<b>TOTAL</b>	<b>20,00</b>
<b>TOTAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO</b>	<b>10,00</b>

7.3.9 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

7.3.10 Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato.

7.3.11 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.3.12 As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

## 8 – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Prova de Títulos (**apenas para os candidatos ao cargo de nível superior**, aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.

8.2 Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas.

#### QUADRO 6 - Itens de avaliação da prova de Títulos

PROVA DE TÍTULOS
------------------

TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	02	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	3,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	4,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

**8.3** – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 11 (onze) pontos.

**8.4** Os títulos deverão ser anexados ao sistema, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**.

**8.5** Os títulos deverão ser anexados no sistema em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

**8.6** Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o Candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

**8.7** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**8.8** Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

**8.9** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

**8.10** Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**8.11** Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**8.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**a)** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma/certificado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**b)** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, serão aceitos os diplomas convalidados por instituição de ensino superior no Brasil, ou aqueles dispensados de tal requisito por tratado ou convênio assinado ou ratificado pelo Brasil, em ambos os casos deverão todos os documentos estarem e traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**c)** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

**d)** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado, com carga horária mínima de 360 horas, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária mínima exigida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do antigo Conselho Federal de Educação (CFE).

**e)** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está em desacordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), o responsável pelo curso deverá anexar uma declaração atestando que o curso atendeu as normas descritas no subitem anterior.

**f)** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**g)** Cada título será considerado uma única vez.

- h)** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados não serão considerados.
- i)** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá de dois dias para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital, de resultado provisório.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

- 9.1** O resultado das provas objetivas será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADRO 3 e 3.1 deste Edital.
- 9.2** A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto na disciplinas de português e 2 (dois) pontos na disciplina específica, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.
- 9.2** A nota da questão DISCURSIVA, será de 0 (zero) ponto à 20 (vinte) pontos conforme critérios definidos neste edital.
- 9.3** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e atingir média superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova, e, no caso dos candidatos ao cargo de nível superior, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na questão discursiva.
- 9.4** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 9.5** A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, discursiva e títulos para e será divulgada em ordem decrescente.
- 9.6** A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadro 3 e 3.1.
- 9.7** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 9.7.1** Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:
- a)** obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - b)** obter maior nota na prova de português;
  - c)** tiver maior idade;
- 9.8** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.
- 9.9** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.
- 9.10** Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem aprovados de acordo com as regras estabelecidas neste Edital.

## **10 – DOS RECURSOS**

- 10.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos, contra os resultados preliminares: da isenção da taxa de inscrição; da homologação das inscrições; do Gabarito preliminar da Prova Objetiva; da Prova de Títulos e do resultado preliminar do concurso, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
- 10.2** Os gabaritos preliminares e oficiais das avaliações serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).
- 10.3** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 10.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.5** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante das Provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 10.6** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.7** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.
- 10.8** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 10.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.10** Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IFEP/Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 11 – DOS RESULTADOS

11.1 Os resultados serão disponibilizados no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br)

11.2 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br)

11.3 O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser consultado, exclusivamente via Internet, no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), pelo número de login e senha.

11.4 O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), e no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação final, observados os critérios de desempate deste Edital

## 12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada os seguintes documentos em original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita por servidor designado:

- a) Título de Eleitor;
  - b) Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
  - d) Carteira de Identidade;
  - e) CPF;
  - f) Certidão de casamento, se for casado(a);
  - g) Certidão de nascimento dos filhos menores;
  - h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e dos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;
  - i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
  - j) Diploma reconhecido pelo MEC de nível superior;
  - k) Certificado de conclusão de escolaridade exigida como pré requisito para o cargo, expedida por Instituição reconhecida pelo MEC;
  - l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de serviços de prestação contínua (período máximo de 90 dias);
  - m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
  - n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição da Comarca da Bahia/BA) e da Comarca em que o mesmo possua domicílios), bem como da Justiça Federal;
  - o) Três fotos 3X4 recentes;
  - p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
  - q) Ser brasileiro ou naturalizado;
  - r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
  - s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - u) Não registrar antecedentes criminais;
  - v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
  - x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
  - y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental ; exame clínico; exame Ortopédico; exame Otorrinolaringológico, exame Oftalmológico para o cargo, assinado por médicos habilitados, a expensas do Candidato, os mesmos poderão ser validados pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia.
  - w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames, outros exames específicos para cada cargo, dependendo da atividade exercida, conforme for o caso.
  - z) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
- a) Declaração de Bens;
  - b) Registro em conselho de classe profissional (caso exigido no cargo).

## 13 – DAS PENALIDADES

13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 5.2.26;
- g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h) Ainda no local de prova, for surpreendido antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**13.2** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site do IFEP - [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**13.3** Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste Edital

## 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

**14.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**14.3** Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IFEP – [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**14.4** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IFEP poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

**14.4.1** No dia de realização das provas, o IFEP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**14.5** A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br), sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

**14.6** Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de nomeação no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

**14.7** O candidato aprovado deverá manter junto ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo

qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

**14.8** A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia e de acordo com a legislação vigente.

**14.9** A Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

**14.10** Não será fornecido ao candidato, pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado.

**14.11** O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site do IFEP – [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**14.12** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

**14.13** Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br).

**14.14** O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, e divulgado no endereço eletrônico [www.ifepbr.org.br](http://www.ifepbr.org.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.15** O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia.

**14.16** Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do IFEP e da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabralia.

**14.17** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz Cabralia/BA, 23 de novembro de 2018.

**Willys Nascimento dos Santos**

Presidente da Comissão Para Realização de Certames Públicos

**Agnelo Silva Santos Júnior**

Prefeito Municipal

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 10 DE OUTUBRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

FASES	DATA
Publicação do Extrato do Edital	20/11/2018
Publicação do Edital	23/11/2018
Período de impugnação do Edital	23 e 26/11/2018
Publicação da impugnação do Edital	26/11/2018
Publicação do Edital definitivo	26/11/2018
Período de inscrição	26/11/18 a 20/01/19
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	26/11/18 a 20/01/19
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	26/11/18 a 20/01/19
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	21/01/2019
Período de solicitação de isenção de taxa	26 a 29/11/2018
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	03/12/2018
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	04 e 05/12/2018
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	07/12/2018
Homologação preliminar das Inscrições	25/01/2019
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	28 e 29/01/2019
Homologação final das Inscrições	04/02/2019
Divulgação dos locais de provas	11/03/2019
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>17/03/2019</b>
Divulgação do gabarito das provas objetivas	18/03/2019
Recurso da divulgação do gabarito das provas objetivas	19 e 20/03/2019
Resultado preliminar das provas objetivas	26/03/2019
Recurso do resultado preliminar das provas objetivas	27 e 28/03/2019
Resultado definitivo do gabarito e das provas objetivas	01/04/2019
Prazo para envio da Prova de Títulos – apenas nível superior	02 a 05/04/2019
Resultado preliminar das provas títulos	10/04/2019
Recurso do resultado preliminar das provas de títulos	11 e 12/04/2019
Resultado definitivo das provas títulos	16/04/2019
Resultado definitivo do concurso	17/04/2019

Santa Cruz Cabralia/BA, 23 de novembro de 2018.

**Willys Nascimento dos Santos**

Presidente da Comissão Para Realização de Certames Públicos

**Agnelo Silva Santos Júnior**

Prefeito Municipal

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 10 DE OUTUBRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA**

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO CARGO		
CÓD.	CARGO	SINTESE DAS ATIVIDADES
201	FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar e controlar a exploração mineral; fiscalizar e controlar depósitos de explosivos e afins, bem como a utilização ou detonação de explosivos ou similares; fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das ruas, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento em solo em áreas com cobertura vegetal; fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares a fim de aferir a adequação aos níveis de emissão sonora; fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres; fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares; fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; fiscalizar e controlar a utilização dos serviços de alto-falante, sonorização volante e outras fontes sonoras; fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; fiscalizar e controlar a fixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública; coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida; efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal; lavrar notificações e autos de infração contra pessoas físicas ou jurídicas em razão de infringência das normas ambientais; atuar com poder de polícia administrativa realizando apreensão de madeiras, minerais ou quaisquer derivados ou espécimes da flora ou da fauna que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
202	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Executar atividades relacionadas com a fiscalização de transportes coletivos no âmbito municipal, de meios de publicidade do Município, de feiras e mercados e outros serviços municipais controlando e comunicando as irregularidades aos órgãos competentes. <b>Tarefas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fiscalizar os veículos de transportes coletivos, observando suas condições de <i>segurança</i>, <i>higiene</i> e <i>conforto</i>.</li> <li>▪ fiscalizar a documentação do motorista e do cobrador em serviço;</li> <li>▪ controlar o cumprimento dos horários, o uso de uniformes, itinerários e dispositivos legais relacionados ao transporte público;</li> <li>▪ comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos;</li> <li>▪ fiscalizar outdoors, faixas luminárias e outros meios de publicidade do Município;</li> <li>▪ vistoriar os diversos meios de publicidade do Município, informando a situação encontrada;</li> <li>▪ fiscalizar a organização e disposição dos produtos em feiras e mercados;</li> <li>▪ fiscalizar os serviços de comércio ambulante e sua regularidade junto à Prefeitura;</li> <li>▪ executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
203	FISCAL DE OBRAS	Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações. <b>Tarefas</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação, desde a <i>regularização</i> do <i>sub-leito, sub-base base, até</i> o revestimento final <i>rígido ou flexível</i>;</li> <li>▪ fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;</li> <li>▪ fiscalizar e acompanhar a execução de construção e edificações, observando a qualidade do material e especificações dos serviços;</li> <li>▪ fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulação existente no local;</li> <li>▪ controlar o ponto dos servidores das obras;</li> <li>▪ executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
204	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<p>Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.</p> <p><b>Tarefas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;</li> <li>• instruir processos administrativo-tributários;</li> <li>• proceder diligências e aplicar autos de infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;</li> <li>▪ inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços etc.</li> <li>• examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;</li> <li>▪ fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias <i>poro</i> defender a economia popular;</li> <li>▪ elaborar relatórios sobre suas atividades;</li> <li>▪ executar outras tarefas sementes.</li> </ul>
205	<b>INSPECTOR DE SANEAMENTO</b>	<p>Desenvolver de forma descentralizada ações básicas de educação e vigilância sanitária.</p> <p><b>Tarefas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicar normas sanitárias para aprovação de edificações familiares industriais <i>comerciais e de</i> serviços;</li> <li>• fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais da zona urbana e rural e dos sistemas individuais de abastecimento de água;</li> <li>• cadastrar, fiscalizar e licenciar o comércio e a produção de alimentos no âmbito de bares, lanchonetes, supermercados, padarias, açougues, abatedores, docerias, bombonieres, restaurantes, armazéns, mercearias e similares, feiras livres, hotéis, motéis, pensões, salões de beleza, casas de banho, saunas, termas e massagens, academias de ginástica, cultura física, natação , áticas, farmácias e locais de reuniões públicas;</li> <li>• fiscalizar as condições sanitárias de água, esgoto e piscina de uso coletivo;</li> <li>• fazer observar e cumprir normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final dos dejetos;</li> <li>• executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
301	<b>AUDITOR FISCAL</b>	<p>Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance, para evitar sonegação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários á ação fiscalizadora;</li> <li>• fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos;</li> <li>• mante-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;</li> <li>•participar de elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;</li> <li>• manter articulação com os cartórios, de forma a atualiza-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI;</li> <li>• realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções;</li> <li>•auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li> <li>• verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li> <li>• participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li> <li>• fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li> <li>• colaborar na informação de processos referentes á avaliação de imóveis;</li> <li>• lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li> <li>• propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda Municipal.</li> <li>• participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</li> <li>• auxiliar, quando necessário, a fiscalização e acompanhar a arrecadação do ICMS do Município;</li> <li>• manter-se atualizado e participar de estudos e propostas quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;</li> <li>• participar de estudos econômicos, financeiros e estatísticos, auxiliando na interpretação de seu significado, e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;</li> <li>• manter-se atualizado sobre legislações tributarias, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;</li> <li>• participar da proposição de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como colaborar para o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</li> <li>• atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>• orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulação tributária, no âmbito municipal;</li> <li>• coletar e fornecer dados para a atualização de bancos de dados em sua área de atuação;</li> <li>• realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;</li> <li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>• instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>• participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apurações de denúncias e reclamações;</li> <li>• realiza plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>• contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>• articula-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>• redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executadas;</li> <li>• formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>• articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</li> <li>• manter-se atualizado sobre as legislações tributaria, econômica e financeira da União, do Estado e do Município, bem como em relação às demais legislações das áreas de fiscalização municipal;</li> <li>• participar, juntamente com os fiscais municipais, de ações fiscalizadoras na área das posturas municipais;</li> <li>• participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações</li> </ul>
--	---

		e/ou problemas identificados, opiando e oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; <ul style="list-style-type: none"><li>• atender as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• executar outras atribuições afins;</li></ul>
--	--	--

Santa Cruz Cabralia/BA, 23 de novembro de 2018.

**Willys Nascimento dos Santos**

Presidente da Comissão Para Realização de Certames Públicos

**Agnelo Silva Santos Júnior**

Prefeito Municipal

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 10 DE OUTUBRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**201 FISCAL AMBIENTAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios. 3. Supremacia da Constituição. 4. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização político-institucional do meio ambiente no Brasil; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 8. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 9. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Improbidade administrativa. 11. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 12. Crimes contra a Fé Pública. 13. Crimes contra a Administração Pública. 14. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 15. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 16. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). **CONCEITOS E NORMAS AMBIENTAIS:** 1. A política ambiental nos três níveis de governo (federal, estadual e municipal); 2. Os instrumentos de política ambiental; Estado, Políticas Públicas e Gestão Ambiental; 3. Instrumentos de Gestão Ambiental: Os instrumentos na legislação brasileira, licenciamento ambiental, Estudo de impacto ambiental – EIA e relatório de impacto ambiental - RIMA, auditoria ambiental, plano diretor, zoneamento, sistema de gerenciamento de recursos hídricos: o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; 4. O mercado Verde e a Gestão Ambiental de Organizações (Normas ISO 14000). 5. Processo de AIA - conceitos básicos; funções e objetivos; etapas (planejamento, diagnóstico ambiental, identificação e medição, interpretação e avaliação, consulta e participação e acompanhamento); técnicas de identificação e valorização dos impactos. 6. Lei de crimes ambientais. 7. Da apreensão do produto e do instrumento de infração administrativa ou de crime. 8. Da infração administrativa. Prevenção e combate a incêndios florestais. Conservação de recursos naturais renováveis. 9. Avaliação de impactos ambientais. 10. Legislação Florestal e Política Florestal. 11. Recuperação de áreas degradadas. 12. Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. 13. Princípios de Direito Ambiental: Prevenção; precaução; Poluidor e usuário-pagador; 14. Função social e ambiental da propriedade; 15. Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. 16. Repartição constitucional das

competências em matéria ambiental. 17. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. 18. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, Excludentes da responsabilidade objetiva, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; 19. Da proteção à flora: Área de preservação permanente – APP: conceito e limitações ao uso: Reserva legal: conceito e limitações ao uso; 20. Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso; 21. Gerenciamento Costeiro. 22. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade; 23. Da Lei de Biossegurança; 24. Do acesso aos recursos genéticos e da contraprestação econômica. DIREITO MUNICIPAL: 1. Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA; 2. Lei Municipal 449/2009 e suas alterações; 3. Lei Municipal 438/2009.

## **202 FISCAL DE SERVIÇOS PUBLICOS**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios. 3. Supremacia da Constituição. 4. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 8. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Taxas: em razão do poder de polícia e pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição. 10. Regulação de serviços públicos, 11. Lei Federal de Concessões e permissões públicas. 12. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 13. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 14. Improbidade administrativa. 15. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 16. Crimes contra a Fé Pública. 17. Crimes contra a Administração Pública. 18. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 19. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 20. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). DIREITO MUNICIPAL: Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA.

## **203 FISCAL DE OBRAS**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios. 3. Supremacia da Constituição. 4. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 8. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 9. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Improbidade administrativa. 11. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 12. Crimes contra a Fé Pública. 13. Crimes contra a Administração Pública. 14. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 15. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 16. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). CONCEITOS E NORMAS URBANÍSTICAS: 1. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços; 2. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de Posturas; 3. Auto de Infração; Auto de Apreensão; Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes; 4. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo; 5. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). 6. Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). 7. Atividade de proteção da saúde pública; 8. Autorizações e licenças urbanísticas. 9. Alvará de localização. 10. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). 11. Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. 12. Licença para demolições. 13. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. 14. Sinalização de vias e obras

públicas. 15. Patrimônio histórico. DIREITO MUNICIPAL: 1. Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA; 2. Código Municipal de Obras (Lei Municipal 0385/2006); 3. Lei Municipal 383/2006 (PDU).

## **204 FISCAL DE TRIBUTOS**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios. 3. Supremacia da Constituição. 4. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 8. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 9. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Improbidade administrativa. 11. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 12. Crimes contra a Fé Pública. 13. Crimes contra a Administração Pública. 14. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 15. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 16. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de Direito Tributário; Tributos; Competência Tributária; Obrigação Tributária; Elementos da Obrigação Tributária: legislação tributária, fato gerador e sujeito ativo e passivo; Extinção da Obrigação Tributária; Tributos; Impostos e Penalidades; IPTU, ISS, ITR, ITI; DIREITO MUNICIPAL: 1. Código Tributário Municipal (Lei Municipal 526/2013); 2. Lei Municipal 585/2017 (ISSQN); 3. Lei Municipal 587/2017 (Produtividade de Fiscais e Auditores); 3. Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA.

## **205 INSPETOR DE SANEAMENTO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios. 3. Supremacia da Constituição. 4. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 8. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 9. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Improbidade administrativa. 11. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 12. Crimes contra a Fé Pública. 13. Crimes contra a Administração Pública. 14. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 15. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 16. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). CONCEITOS E NORMAS DE INTERESSE SANITÁRIO: Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória. DIREITO MUNICIPAL: 1. Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA, 2. Lei Municipal 302/2003.

## NÍVEL SUPERIOR

### **LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **301 AUDITOR FISCAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte: conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Autonomia dos Municípios. 4. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. 5. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. 6. Licitação e Contratos Administrativos: noções gerais. 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 8. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 9. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Improbidade administrativa. 11. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. 12. Crimes contra a Fé Pública. 13. Crimes contra a Administração Pública. 14. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/65 e alterações). 15. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/92 e alterações). 16. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/90 e alterações). **AUDITORIA:** 1. Auditoria: aspectos gerais. Normas Técnicas aplicáveis. Controle Interno. Técnicas de Auditoria. Testes de Auditoria. Papéis de Trabalho. Relatório de Auditoria. 2. Aspectos Gerais; Normas de Auditoria. Ética profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de qualidade. 3. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 4. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. 5. Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos analíticos. **CONHECIMENTOS DE DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANÇAS PÚBLICAS:** Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios: IPTU, ISS e ITBI. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. 8. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Lei Complementar nº 116/03. 9. Imposto Sobre a Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis. 10. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 11. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 12. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 13. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 14. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. 15. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. 16. Processo Administrativo Tributário; 17. Atividade financeira do Estado: conceito,

características e finalidades. 18. Constituição da República Federativa do Brasil: Normas gerais. Orçamentos. 19. Lei Federal nº 4.320/64: Ingressos Públicos: receitas públicas, receitas originais e receitas derivadas Receitas Públicas: conceito, classificação, categoria, fontes e estágios. Dívida ativa: conceito, inscrição, cobrança. 20. Receitas patrimoniais. 21. Receitas tributárias: impostos, taxas de poder de polícia, taxas de serviços públicos, contribuição de melhoria, preço público e contribuições. 22. Receitas de Transferências Constitucionais: Índice de Participação dos Municípios no ICMS – IPM-ICMS, Fundo de Participação dos Municípios – FPM, Cota Parte do IPVA e Cota Parte do ITR: regras gerais, regras específicas, critérios de distribuição. 23. Planejamento e Renúncia de receita: conceito e a aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. 24. Lei 4320/64; 25. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; CONTABILIDADE: 1. Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos de acordo com as modificações introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009. 7. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. 8. Ativo Não Circulante – Realizável a Longo Prazo: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 9. Ativo Não Circulante, Investimentos: Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 10. Ativo Não Circulante – Imobilizado: Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante – Intangível: tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. 12. Passivo circulante: composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante: estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a Lei nº 11.638/2007. 16. Patrimônio líquido: itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 17. Demonstração do resultado do exercício. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 18. Reorganização e reestruturação de empresas: processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. DIREITO MUNICIPAL: 1. Código Tributário Municipal (Lei Municipal 526/2013); 2. Lei Municipal 585/2017 (ISSQN); 3. Lei Municipal 587/2017 (Produtividade de Fiscais e Auditores); 4. Lei Orgânica de Santa Cruz Cabralia/BA; 5. Lei Municipal 586/2017 (Dívida Ativa).

Santa Cruz Cabralia/BA, 23 de novembro de 2018.

**Willys Nascimento dos Santos**

Presidente da Comissão Para Realização de Certames Públicos

**Agnelo Silva Santos Júnior**

Prefeito Municipal