



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015/PMS DE 03 DEZEMBRO DE 2015.**

A **Prefeitura Municipal da Serra/ES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização, por meio da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, de concurso público para preenchimento de vagas para o cargo de Agente Comunitário de Segurança, no âmbito da Prefeitura da Serra, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 5.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário dos Municípios do Estado do Espírito Santo e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem anterior, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** O conteúdo programático para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO II**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município da Serra/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da lei 4.390 de 09/10/2015 e da Lei 2360/2001 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais e disposições normativas.
- 1.10.** O cargo, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimento básico são os estabelecidos nos itens **2 e 3**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ser aprovado no Concurso Público;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) completos até a data de inscrição no Curso de Formação e máxima de 29 (vinte e nove) anos completos até a data do início das inscrições do Concurso Público, vedada à prorrogação de posse e exercício em razão da descrição do cargo que prevê o esforço mental, visual e física exigido para a atividade;**
- d) Estar em gozo de seus direitos políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir registro geral de identidade;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo na data da matrícula no Curso de Formação e Capacitação Física;
- j) Ser julgado apto em todas as etapas de avaliação do Concurso;
- k) Comprovar escolaridade exigida para o exercício do cargo, apresentando diploma ou certidão de conclusão, devidamente regularizado com base na legislação vigente, conforme subitem 3.3, no ato da convocação;
- l) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) Não estar incompatibilizado para provimento em cargo público;
- n) Comprometer-se a servir qualquer área do Município da Serra;
- o) Possuir carteira nacional de habilitação (CNH), para condução de moto na categoria “A” ou habilitação para condução de veículo, no mínimo, categoria “B”;**
- p) Participar e ser aprovado no Curso de Formação e Capacitação Física que integra o Concurso Público;
- q) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da matrícula no Curso de Formação e para posse;
- r) Cumprir as determinações previstas no edital.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.2.1.** Estará impedido de ser empossado no cargo o candidato que:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem **2.1** e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “**q**” do mesmo subitem;
- b)** tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c)** tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

**2.2.2.** No ato da matrícula no Curso de Formação, todos os requisitos especificados no subitem **2.1** e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “**q**” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo impedido de ser matriculado aquele que não os apresentar, com conseqüente eliminação.

**2.2.2.1.** No ato da matrícula no Curso de Formação, em caso de impossibilidade de apresentação do documento disposto na alínea “**k**”, subitem **2.1.**, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita a declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar. Para quem ainda estiver cursando o nível médio, será aceito fotocópia autenticada da declaração escolar acompanhada de histórico escolar parcial, sem prejuízo do constante na alínea “**a**”, do subitem **2.2.1.**

### **3. DO CARGO**

---

#### **3.1. CARGO: GUARDA CIVIL - AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA.**

#### **3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- ✓ Realizar o patrulhamento preventivo permanente do Município, com foco nas atividades previstas na Lei Federal nº 13.022/2014;
- ✓ Realizar a vigilância preventiva permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- ✓ Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
- ✓ Apoiar e garantir as ações de fiscalização do Município na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- ✓ Participar, quando necessário, de ações de Defesa Civil no Município;
- ✓ Dar proteção aos eventos realizados no Município;
- ✓ Estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores, interagindo permanentemente com a população local, detectando seus anseios e solicitações;
- ✓ Utilizar adequadamente os equipamentos e uniformes de acordo com as normas disciplinares e de segurança estabelecidas para o cargo;
- ✓ Atuar na operação de sistemas de videomonitoramento, monitoramento e vigilância em vias públicas;
- ✓ Desenvolver ações de assistência a banhistas e frequentadores em geral, monitorando permanentemente as áreas de maior acesso e concentração de banhistas;
- ✓ Auxiliar no planejamento, coordenação e implementação das atividades de prevenção e combate a incêndios nos próprios municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo;
- ✓ Oferecer apoio ao monitoramento permanente das áreas de risco, na promoção de campanhas educativas, orientação e regulamentação de procedimentos, bem como prevenir, socorrer e assistir às populações atingidas;
- ✓ Operar, orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
- ✓ Notificar os infratores do Código de Trânsito Brasileiro, no que couber;
- ✓ Realizar procedimentos adequados para execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico;
- ✓ Prestar socorro às pessoas acidentadas, providenciando pronta assistência médica;
- ✓ Remover veículos avariados e outras transferências que se constituam em risco de acidentes;
- ✓ Conduzir veículos utilizados pela Guarda;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- ✓ Outras atividades previstas em leis e regulamentos, correlatas com as atribuições do cargo.

**3.3. REQUISITOS: Ensino Médio completo. Habilitação para condução de moto na categoria "A" ou habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "B" e aprovação no Curso de Formação, que integra o Concurso Público e ter idade mínima de 18 (dezoito) completos até a data de inscrição no Curso de Formação e máxima de 29 (vinte e nove) anos completos até a data do início das inscrições do Concurso Público.**

**3.4. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) + vantagens contidas na Lei Municipal de criação da Guarda Civil Municipal da Serra (LEI 4.390 DE 09/10/2015).

**3.5. JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em regime de trabalho diário de 08 (oito) horas de segunda a sexta-feira ou em regime de escala, plantões noturnos e outros similares, em turnos de serviço de 8 (oito) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**3.6. FATORES DE DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**3.6.1. EXPERIÊNCIA**

- O cargo não requer experiência.

**3.6.2. INICIATIVA E JULGAMENTO**

- Tarefas que exigem habilidades variadas, executadas com liberdade de ação.
- Tomar decisões para identificar e solucionar problemas novos e controvertidos, de alta relevância para o município, requerendo alta dose de julgamento independente para planejar, controlar, lidar e coordenar, com elementos dificilmente ponderáveis e de difícil interpretação.

**3.6.3. ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

- O exercício do cargo requer esforço mental/visual em larga escala.

**3.6.4. ESFORÇO FÍSICO**

- O trabalho exige esforço físico correspondente a até 30 kg e é realizado, em algumas ocasiões, em posições incômodas e por vezes em situação climática adversa.

**3.6.5. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

- Equipamentos e Materiais de Trabalho são primordiais à atividade. Sua quebra ou perda afetaria o patrimônio da Prefeitura, bem como atribuirá responsabilidades a quem deu causa, contudo, sua reposição ou conserto seria razoavelmente rápido dado à necessidade do serviço prestado.

**3.6.6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS FÍSICOS**

- Os contatos são frequentes, exigindo tato e habilidade, a fim de obter cooperação de terceiros e prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos.

**3.6.7. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS**

- O ocupante do cargo lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato para evitar embaraços à PMS, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação.

**3.6.8. SUPERVISÃO**

- Não exerce supervisão, é apenas supervisionado.

**3.6.9. RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

- Os erros na execução das atividades do cargo, suscetíveis de não serem percebidos a tempo, podem causar prejuízos às atividades em questão ou afetar a imagem da Prefeitura.

**3.6.10. ATRIBUTOS ESPECIAIS**

- A investidura no cargo requer capacitação específica e o desenvolvimento de habilidades psicomotoras e só se consumará com a aprovação no Curso de Formação específico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**3.7. VAGAS:** 170(cento e setenta) vagas para ampla concorrência.

**3.7.1.** Não haverá vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência em virtude de incompatibilidade com as atribuições do cargo, pois se trata de serviço ligado à segurança pública, à preservação da ordem pública e à incolumidade das pessoas e do patrimônio, tratando-se, portanto, de função que envolve grande risco e exigindo plena capacidade física, visual, auditiva e mental.

**4. DAS ETAPAS**

**4.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

ETAPAS		CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª	PROVA OBJETIVA	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	FUNCAB
2ª	PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA	ELIMINATÓRIO	FUNCAB
3ª	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	ELIMINATÓRIO	FUNCAB
4ª	EXAMES MÉDICOS	ELIMINATÓRIO	FUNCAB
5ª	INVESTIGAÇÃO DE CONDUTA SOCIAL	ELIMINATÓRIO	FUNCAB (LOGÍSTICA) PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES (ANÁLISE)
6ª	CURSO INTENSIVO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO FÍSICA	ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO	FUNCAB (ATÉ O LIMITE DAS VAGAS DISPOSTAS NO EDITAL)

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

**4.3.** Todas as etapas serão realizadas no Município da Serra/ES. A critério da FUNCAB e da Prefeitura Municipal da Serra/ES, havendo necessidade os candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

**5. DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.1.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

**5.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

neste Edital.

**5.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela Internet no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO I**.

**5.4.** O valor da inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

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

**5.5.** Será concedida isenção no pagamento do valor da inscrição, somente ao candidato desempregado ou que percebe mensalmente até 1,5 salários mínimos, mediante análise, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.151/07 e Decreto Municipal nº 5.553/2008, combinado com o disposto no Decreto nº 3.254/2010.

**5.5.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição:** Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

**5.5.1.1.** Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, das 10 horas do 1º dia até às 17h do último dia, conforme datas previstas no Cronograma Previsto, **ANEXO I**.

**5.5.1.2.** Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme apresentado a seguir:

<b>A) ESPECIFICAMENTE PARA O CANDIDATO DESEMPREGADO:</b>	<b>B) CANDIDATO EMPREGADO QUE RECEBE ATÉ 01 (UM) SALÁRIO MÍNIMO E MEIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;</li><li>- Anexar cópia simples do Documento Oficial de Identificação com foto e</li><li>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;</li><li>- anexar cópia simples do Documento Oficial de Identificação com foto;</li><li>- cópia autenticada em cartório de contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição; e</li><li>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco);</li><li>- Em caso de funcionário público: - declaração original do RH informando o vínculo e remuneração.</li></ul>

**5.5.1.3.** Entregar a documentação especificada no subitem **5.5.1.2** no Posto de Atendimento indicado no subitem

**5.7.1**, pessoalmente ou por seu representante legal portando procuração simples, impreterivelmente até o último



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**5.5.2.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**5.5.2.1.** O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da isenção, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nos dias indicados no Cronograma Previsto **ANEXO I**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão ou recursos.

**5.5.3.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos terão que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **5.6** ou **5.7**.

**5.5.4.** Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada.

**5.5.5.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**5.5.6.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.5.7.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

**5.5.8.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**5.5.9.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**5.5.10.** Sendo constatado, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documento entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

**5.5.11.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **5.5.3** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**5.6. Da inscrição pela Internet**

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

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

**5.6.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

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

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

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

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

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

**5.6.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

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

**5.7. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**5.7.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento abaixo indicado, microcomputador e impressora para viabilizar a realização da inscrição, consultas sobre o Concurso e emissão do COCP:

POSTO DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
EMEF FLOR DE CACTUS RUA FLOR DE CACTUS, S/N, BAIRRO: FEU ROSA, SERRA/ES - CEP: 29.172-040	09h às 13h e 14h às 17h

**5.7.2. O posto de atendimento funcionará até o dia 29/01/2016.**

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

**5.7.4.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas nos subitens **5.5** ou **5.6**.

**5.8.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 5** deste Edital.

**5.9.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

**6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1.** Caso haja necessidade de para se submeter às Provas Objetivas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição.

**6.1.1.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **7.15**.

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

**6.1.3.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**6.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização da prova, requerê-las à FUNCAB por meio do e-mail: [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

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

**7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**7.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

**7.1.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

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

**7.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **7.7** e **7.7.1**.

**7.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **7.1** e **7.2**.

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

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

**7.4.** O horário de realização das etapas referir-se-á ao Horário Oficial de Brasília/DF.

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

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

**7.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

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

**7.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a Prova Objetiva no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**7.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local da Prova Objetiva, ressalvado o contido no subitem **6.1.1.**

**7.11.** A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar a Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

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

**7.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

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

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

**7.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital, mais possíveis retificações.

**7.16.1.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias quando o modelo do aparelho permitir, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.11.**

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

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

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

**7.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.20.** É proibido o porte de armas nos locais das etapas, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

**7.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

**7.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 minutos, no turno da manhã.**

**7.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

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

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

**8. DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **8.5**.

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

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

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

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

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

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Ética e Legislação na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Gerais	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

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

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

**8.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**8.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 7.17.**

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

**8.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO I.**

**8.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá à inclusão do



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

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

**9. PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA – TAF**

**9.1.** Participarão desta etapa os **450 (quatrocentos e cinquenta)** primeiros candidatos, aprovados na Prova Objetiva.

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

**9.1.2. Os candidatos que não forem convocados para a realização da Etapa estarão automaticamente eliminados do Certame.**

**9.2.** A Prova de Capacidade Física - TAF possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

**9.3.** A Prova de Capacidade Física - TAF poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

**9.3.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**9.4.** O candidato convocado para a Prova de Capacidade Física - TAF deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO, conforme modelo constante no **ANEXO III**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

**9.4.1.** O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação da etapa.

**9.4.2.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**9.4.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.**

**9.5.** A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

**9.6.** A Prova de Capacidade Física - TAF consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício no subitem **9.7.**

**9.6.1.** Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

**9.6.1.1.** O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

**9.6.2.** O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física - TAF deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, da Prova de Capacidade Física - TAF, sendo, portanto, eliminado do concurso.

**9.6.3.** As baterias da Prova de Capacidade Física - TAF, a critério da FUNCAB, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

**9.6.4.** A Prova de Capacidade Física - TAF será realizado independentemente das condições meteorológicas.

**9.7.** Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física - TAF serão os seguintes:

**a) Flexão na barra fixa:** Flexão de Braço em Barra Fixa (Execução Dinâmica) para homens e Flexão de Braço em Barra Fixa (Execução Isométrica) para mulheres, conforme tabela abaixo:

TESTE	EXERCÍCIO	NÚMERO DE REPETIÇÕES
MASCULINO	FLEXÃO NA BARRA FIXA	05 (cinco)
TESTE	EXERCÍCIO	TEMPO
FEMININO	FLEXÃO ISOMÉTRICA NA BARRA FIXA	25 (vinte e cinco) segundos

**b) Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 20(vinte), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 25 (vinte e cinco) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino, conforme tabela abaixo:

TESTE	EXERCÍCIO	NÚMERO DE REPETIÇÕES
-------	-----------	----------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

MASCULINO	APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO	25 (vinte e cinco)
<b>TESTE</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>NÚMERO DE REPETIÇÕES</b>
FEMININO	APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO	20 (vinte)

**c) Flexão abdominal:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 30 (trinta) repetições para o sexo feminino e de 35 (trinta e cinco) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto, conforme tabela abaixo:

TESTE	NÚMERO DE REPETIÇÕES
MASCULINO - Flexão Abdominal em 01 minuto	35 (trinta e cinco)
FEMININO - Flexão Abdominal em 01 minuto	30 (trinta)

**d) Corrida:** Tempo de 12 (doze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 2.000m para o sexo feminino e 2.400m para o sexo masculino.

TESTE/ CORRIDA DE 12 MINUTOS	DESEMPENHO MÍNIMO
MASCULINO	2.400 metros
FEMININO	2.000 metros

**9.7.1.** Os procedimentos para a preparação e execução dos testes são os constantes do **ANEXO IV – Procedimento – Prova de Capacidade Física - TAF.**

**9.8.** O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar o teste no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

**9.9.** O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização da Prova de Capacidade Física - TAF, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda ou legging, meias e tênis. O candidato que não se apresentar adequadamente não realizará o teste, sendo considerado inapto.

**9.10.** No dia da Prova de Capacidade Física - TAF, o candidato apresentará além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

**9.11.** O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

**9.12.** Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

**9.13.** Ao resultado da Prova de Capacidade Física - TAF não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

**9.13.1.** Para o candidato ser considerado APTO na etapa da Prova de Capacidade Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

**9.13.2.** O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

**9.14.** O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**9.15.** O resultado da Prova de Capacidade Física - TAF será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) na data indicada na convocação para a Etapa.

**9.15.1.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado do Prova de Capacidade Física, nos termos do item **15** do Edital.

## **10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

---

**10.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos considerados aptos na Prova de Capacidade Física.

**10.2.** A convocação será feita por meio de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Avaliação Psicológica, a ser divulgada na Internet, no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.3.** A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar se o candidato preenche os padrões psicológicos exigidos e as características para um melhor desempenho da função.

**10.3.1.** A Avaliação Psicológica também deverá identificar, além das características acima, se o candidato possui ou não aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, visando o porte de arma funcional.

**10.4.** Tais atividades submetem o indivíduo a fortes pressões externas e emocionais, a riscos diversos, além de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**10.5.** Entende-se por teste psicológico a medida e padronização de uma amostra representativa do comportamento, sendo que sua objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, não dependendo do julgamento subjetivo do aplicador, e sim da padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas.

**10.6.** Os testes aplicados têm sua validade regulamentar estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, e somente serão realizados por psicólogos registrados no Conselho Federal de Psicologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**10.7.** A Avaliação Psicológica será aplicada de forma coletiva, possibilitando identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo em referência e cuja bateria de testes será definida de acordo com o Perfil Psicográfico do cargo e seus critérios, conforme estabelecidos na Tabela abaixo:

COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.	Superior
Ansiedade	Aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato.	Médio
Atenção	Atenção às atividades profissionais bem como a percepção de elementos ou de riscos que possam vir a prejudicar o bom desempenho da função.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de adaptação ao ambiente tornando-se apto nas respostas e novas situações.	Superior
Agressividade	Manifestação de tendência ao ataque em oposição à fuga de perigos ou enfrentamento de dificuldades.	Baixo
Disposição para trabalho	Capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva.	Superior
Iniciativa	Capacidade agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas.	Superior
Sociabilidade	Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros.	Médio
Disciplina	Capacidade de atear-se a um método, uma ordem, uma maneira de ser e agir.	Superior
Responsabilidade	Capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas conseqüências.	Superior

**10.7.1.** Consideram-se os níveis das dimensões:

I - SUPERIOR: acima dos níveis medianos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II - MÉDIO: dentro dos níveis medianos;

III - BAIXO: abaixo dos níveis medianos;

IV - AUSENTE: sem evidências.

**10.7.2. Será considerado APTO o candidato que alcançar todas as características apresentadas na tabela acima de acordo com as dimensões estabelecidas.**

**10.7.3.** Será considerado “inapto” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**10.8.** No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se apenas às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação (é comum haver boatos entre os candidatos, que só contribuem para atrapalhar o seu desempenho individual).

**10.9.** O candidato deverá comparecer ao local indicado no presente Edital de Convocação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido de documento oficial, original, de identidade, caneta esferográfica azul ou preta e 2 (dois) lápis pretos nº 2.

**10.10.** Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

- Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- Alimentar-se adequadamente no café da manhã e almoço, se for o caso, com uma refeição leve e saudável;
- Evitar a ingestão de bebidas alcoólicas.

**10.11.** Não serão consideradas as alterações psicológicas e fisiológicas temporárias que influenciarem no desempenho da realização dos testes, na data estabelecida para a realização da Avaliação Psicológica.

**10.12.** Os resultados finais serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta etapa do Concurso Público, sendo observadas as orientações e parâmetros contidos nos manuais dos instrumentos técnicos utilizados nas avaliações.

**10.13.** Na Avaliação Psicológica o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:

**a) APTO** – candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;

**b) INAPTO** – candidato não apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;

**c) FALTOSO** - candidato não compareceu à Avaliação Psicológica.

**10.13.1.** Também será considerado inapto, e conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que não



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

possuir aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo.

**10.14.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que for considerado **INAPTO** ou **FALTOSO** da Avaliação Psicológica.

**10.14.1.** Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados”.

**10.14.2.** A inaptidão na avaliação psicológica **não** significa a pressuposição da existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo.

**10.15.** Será facultado ao candidato considerado inapto, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva, a ser solicitada e agendada nos dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar, no horário compreendido entre 10h do primeiro dia até as 18h do último dia, via formulário disponível no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do candidato e o número de sua inscrição.

**10.15.1.** A entrevista devolutiva será realizada na data e local agendados no momento do pedido da entrevista devolutiva.

**10.15.2.** No comparecimento à entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

**10.16.** Após a realização da entrevista devolutiva, poderá solicitar a revisão de sua avaliação, nos moldes do item **15** do Edital.

**10.17.** A resposta aos recursos será disponibilizada em link para consulta individual no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

## **11. DOS EXAMES MÉDICOS**

**11.1.** A etapa de Exames Médicos, de caráter unicamente eliminatório, será realizada somente com os candidatos aptos na Avaliação Psicológica.

**11.2.** A convocação com a data, local e o horário de realização dos Exames Médicos será divulgada no portal



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**11.3.** Os Exames Médicos, de caráter eliminatório, objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para suportar os exercícios a que será submetido durante o Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física e para desempenhar as atribuições típicas do cargo.

**11.4.** Após a realização dos Exames Médicos e conferência dos exames laboratoriais e complementares, o candidato será considerado “apto” ou “inapto”.

**11.5.** Os exames médicos correrão a expensas dos candidatos, exceto o Exame Toxicológico.

**11.5.1.** O exame toxicológico, de responsabilidade da FUNCAB, será realizado em local, data e horário que serão informados na convocação para a etapa.

**11.5.1.1.** O Exame Toxicológico, do tipo “larga janela de detecção”, que acusam uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e apresentarão resultados para um período mínimo de 90 (noventa) dias, será realizado por meio de coleta de material biológico do candidato (cabelo ou pêlos dos membros inferiores).

**11.5.2.** Os exames laboratoriais e respectivos laudos, de responsabilidade do candidato, são os indicados no **ANEXO V** e deverão ser emitidos.

**11.6.** Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome do candidato e número do seu RG ou CPF, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido registro.

**11.7.** Durante os Exames Médicos poderá ser solicitado à realização de outros exames laboratoriais e exames complementares, a expensas do candidato, além dos previstos no **ANEXO V** deste Edital, ou repetição de exames, para fins de elucidação diagnóstica. **O candidato não poderá, por decisão própria, a rerepresentar qualquer exame posteriormente a realização da etapa, nem mesmo no recurso, sendo desconsiderado qualquer exame que se enquadre neste caso.**

**11.7.1.** Após a análise da avaliação médica e dos exames laboratoriais e complementares dos candidatos, será emitido parecer conclusivo da aptidão ou da inaptidão do candidato.

**11.8.** As condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato para o exercício do cargo, nos termos do **ANEXO VI** deste edital, serão consideradas para efeito de eliminação no Concurso Público.

**11.8.1.** No momento dos Exames Médicos, o candidato deverá declarar a existência ou inexistência de qualquer condição incapacitante para o exercício do cargo.

**11.9.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- a) ausente na etapa de Exames Médicos;
  - b) não fornecer material biológico para realização do Exame Toxicológico, conforme disposto no subitem **11.5.1.1**;
  - c) não apresentar documentação/exames/laudos exigidos em conformidade com o Edital;
  - d) for considerado inapto, conforme condições incapacitantes relacionadas no **ANEXO VI**.
- 11.10.** O resultado preliminar dos Exames Médicos, com lista nominal dos candidatos APTOS, bem como o link para consulta individual do motivo da inaptidão, estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas indicadas na convocação para a Etapa.
- 11.11.** Caberá recurso contra o resultado preliminar dos Exames Médicos, de acordo com o **item 15** deste Edital.
- 11.12.** O resultado da análise dos recursos contra o resultado dos Exames Médicos será divulgado no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), bem como o resultado final da etapa.
- 11.13.** Demais informações a respeito dos Exames Médicos constarão de edital específico de convocação para essa etapa.

**12. DA INVESTIGAÇÃO DE CONDUTA SOCIAL**

- 12.1.** Serão convocados para a entrega da documentação para a Investigação de Conduta Social todos os candidatos convocados para entrega dos Exames Médicos.
- 12.1.1.** Somente serão divulgados os resultados dos candidatos Aptos na Etapa de Exames Médicos.
- 12.2.** A Investigação de Conduta Social tem como objetivo verificar se o candidato apresenta idoneidade moral e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo, nos termos da legislação vigente.
- 12.2.1.** Os candidatos deverão comparecer em local previamente divulgado no edital de convocação da etapa, para entrega da FIC – ficha de informações confidenciais, devidamente preenchida e entrega dos seguintes documentos e certidões, todos obrigatoriamente autenticados em cartório, exceto os emitidos pela internet:
- a) certidões que comprovem a inexistência de antecedentes criminais, expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais da Comarca da cidade em que tenha residido nos 05 (cinco) últimos anos e da Justiça Federal e Justiça Eleitoral do Espírito Santo e/ou da(s) Unidade(s) da Federação em que tenha residido por igual período;
  - b) certidões negativas dos cartórios de protesto das cidades, em que o candidato residiu ou exerceu atividades nos 05 (cinco) últimos anos;
  - c) declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão.
  - d) Outras certidões poderão ser solicitadas no ato de convocação para a Etapa ou por solicitação da Banca Examinadora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**12.3.** A Investigação de Conduta Social será realizada por Banca Examinadora, composta por profissionais na área de segurança, legalmente habilitados e designados pela Prefeitura Municipal da Serra/ES.

**12.3.1.** A Banca Examinadora, após colhidos os dados e os elementos necessários, expedirá o relatório INDICANDO ou CONTRAINDICANDO o candidato.

**12.4.** A CONTRAINDICAÇÃO somente poderá ocorrer, após prévia sindicância levada a efeito, observado o direito a ampla defesa e contraditório, com emissão de relatório fundamentado e concordância expressa da maioria dos Membros da Comissão de Análise das Investigações Sociais.

**12.4.1.** Também será contraindicado o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação solicitada no ato da convocação ou documentação complementar solicitada pela Banca Examinadora.

**12.5.** A investigação da Conduta Social tem por finalidade averiguar a vida pregressa e atual do candidato, que seja social, moral, profissional, escolar, e demais aspectos de vida em sociedade.

**12.5.1.** A investigação da Conduta Social da vida pregressa do candidato é realizada por força de legislação, que estabelece a apuração da conduta e idoneidade do candidato, ou seja, exigência de conduta irrepreensível.

**12.5.2.** A investigação social se pauta nos valores morais e éticos imprescindíveis ao exercício da profissão, cujas atividades visam a realização do bem comum, tais como patriotismo, o civismo, a hierarquia, a disciplina, o profissionalismo, a lealdade, a constância, a verdade real, a honra, a dignidade humana, a honestidade e a coragem.

**12.5.3.** A Investigação de Conduta Social poderá se estender durante todo o período de realização do concurso, abrangendo o Curso de Formação.

**12.6.** Caso seja constatado e demonstrado, a qualquer tempo, a existência de qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob aspectos morais, civis ou criminais, que o incompatibilize com a condição de Servidor Público, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização declarará a inabilitação e contraindicação do candidato para o exercício do cargo, promovendo sua eliminação do Concurso.

**12.7.** Ao candidato, desde a sua inscrição no Concurso Público até a sua posse poderá, a critério da Prefeitura Municipal da Serra/ES, ser solicitado a apresentar exame antidrogas, ou repetição de emissão de certidão ou outras certidões, a expensas do candidato.

**12.8.** Demais informações sobre a Investigação de Conduta Social constarão de edital específico de convocação para essa etapa.

**12.9.** O candidato demitido de cargo público ou destituído de cargo em comissão, nos últimos cinco anos, mediante aplicação de pena oriunda de processo administrativo disciplinar, será eliminado do concurso.

**13. DA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA O CURSO INTENSIVO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO FÍSICA**

**13.1.** A nota final para classificação com vistas à realização do Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

será a da nota final da Prova Objetiva condicionada à aptidão na Prova de Capacidade Física, na Avaliação Psicológica, nos Exames Médicos e Investigação de Conduta Social.

**13.2.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que obtiver:

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

**13.3.** A homologação e classificação para o Curso de Formação e Capacidade Física serão divulgados nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br) e publicado no Diário dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**14. DO CURSO INTENSIVO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO FÍSICA**

**14.1.** Participarão dessa etapa, os candidatos classificados para o Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física, conforme disposto no Item **13** do Edital, em número igual ao das vagas oferecidas no Edital, distribuídos em 03 (três) turmas.

**14.1.1.** O Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física poderá ser realizado em mais de uma turma, ficando a critério da Administração Pública a definição da quantidade de convocados que participarão de cada chamada.

**14.1.2.** O candidato que não formalizar a matrícula no Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física dentro do prazo fixado pelo edital de convocação será considerado reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**14.1.2.1.** Havendo vagas remanescentes no Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física, em razão da não formalização da matrícula de candidato anteriormente convocado, deverão ser convocados novos candidatos, em igual número, obedecida a ordem de classificação.

**14.2.** O Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física, de caráter eliminatório e classificatório, tem como base a Matriz Curricular para Formação das Guardas Municipais da Secretaria Nacional de Segurança Pública/Ministério da Justiça (SENASP), sendo constituído de disciplinas teóricas e práticas que compreendem conhecimentos sobre as atividades a serem desempenhadas pela Guarda Municipal e gestão integrada de segurança pública, práticas de cidadania, gerenciamento de informação, conhecimentos jurídicos, técnicas e procedimentos operacionais.

**14.2.1.** O Curso de Formação terá carga horária de 480 horas/aula, podendo ser realizado em dia útil ou não, em qualquer turno, inclusive fim de semana, a critério da FUNCAB, sendo as regras, critérios de aprovação, ementas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

outras especificações pertinentes definidas mediante regulamento a ser publicado e divulgado aos candidatos na ocasião da matrícula.

**14.2.2.** Ao final do Curso de Formação o candidato realizará a Prova Final de caráter eliminatório e classificatório com valor máximo de 100 (cem) pontos.

**14.2.3.** O candidato será aprovado se obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% no total da Prova Final e 50% em cada módulo da Prova Final, bem como 90% (noventa por cento) de frequência no curso.

**14.3.** Conforme preceitos da Lei 4.390 de 09 de Novembro de 2015, será concedido aos candidatos matriculados no Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física, ajuda de custo mensal correspondente a 60 % do vencimento fixado para o cargo criado nesta Lei, desde a matrícula até a sua conclusão, não se configurando, neste período, qualquer vínculo com o Município.

**14.3.1.** O servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo, que for aprovado nas etapas iniciais do concurso e matriculado no Curso de Formação será automaticamente liberado das suas funções para participar do mesmo, podendo optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, ficando assegurado, enquanto perdurar esta vinculação, todos os direitos e vantagens do cargo de origem, como se em efetivo serviço estivesse.

**14.3.2.** O candidato matriculado no curso de formação não poderá exercer cargo de provimento em comissão ou, manter em aberto, contrato por prazo determinado junto ao Município.

**14.4.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) deixar o local durante a realização do Curso sem a devida autorização;
- b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores e professor(es) do Curso;
- c) deixar de atender às normas e orientações expedidas pelos organizadores e professor(es) durante o Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física;
- d) deixar de observar as normas do Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física.

**14.5.** O resultado da etapa será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**14.5.1.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado preliminar do Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física, nos termos do item **15** do Edital.

**14.6.** Todas as despesas referentes ao comparecimento no Curso de Formação e Capacitação Física, como transporte, alimentação, etc, correrão a expensas do candidato.

**14.7.** Demais informações acerca Curso de Formação e Capacitação Física estarão disponíveis no Edital de Convocação para a etapa.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

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

**15.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível *On-line* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma Previsto - **ANEXO I**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

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

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

**15.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**15.4.** As provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**15.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova de Capacidade Física, da Avaliação Psicológica, dos Exames Médicos, da Investigação de Conduta Social e do Curso Intensivo de Formação e Capacitação Física.

**15.5.1** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**15.5.1.1.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto.

**15.5.2.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, nas datas definidas na convocação para a Etapa, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário Oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

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

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

**15.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (27) 4062-9161, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

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

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

**16.1.3.** A Prefeitura Municipal da Serra/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

**16.4.** O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br) e publicado no Diário dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**16.5.** O resultado do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal da Serra/ES.

**16.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**16.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital.

**16.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br), no Diário dos Municípios do Estado do Espírito Santo e em Jornal de grande circulação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**16.9.** No primeiro ano após a homologação do resultado final do concurso, as convocações serão na forma do subitem anterior. Após será enviada carta ou telegrama com A. R., sendo de responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal da Serra/ES.

**16.10.** A critério da Administração o candidato classificado e convocado para a realização do curso de formação, poderá requerer a realização do Curso nas turmas subsequentes, respeitando o quantitativo de formandos estabelecidos para cada uma das turmas, bem como a classificação do candidato constante do resultado final do concurso devidamente homologado.

**16.11.** Ocorrendo o previsto no subitem anterior, ou desistência, será convocado o candidato imediatamente classificado na ordem decrescente, para realização do curso de formação.

**16.12.** O candidato que tenha realizado o curso de formação, nomeado e que não tomar posse, será eliminado do certame.

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

**16.4.**

**16.14.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura Municipal da Serra/ES.

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

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

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

**16.18.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados nos **Itens 2 e 3** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**16.19.** A Prefeitura Municipal da Serra/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

**16.21.** A FUNCAB e a Prefeitura Municipal da Serra/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

**16.23.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato, inclusive os exames psicológicos complementares para obtenção do porte de arma de fogo junto a Polícia Federal.

**16.24.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

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

**ANEXO I – Cronograma Previsto;**

**ANEXO II – Conteúdo Programático;**

**ANEXO III – Modelo de Atestado Médico;**

**ANEXO IV – Procedimento – Prova de Capacidade Física - TAF;**

**ANEXO V - Relação de Exames Médicos; e**

**ANEXO VI - Condições incapacitantes para o desempenho da atividade.**

Serra/ES, 03 de Dezembro de 2015.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS  
PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA**

**CLAUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**DÉBORA CECÍLIA DOMECIOLI  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Solicitação de isenção do valor da inscrição	09/12 a 10/12/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	28/12/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	29/12 e 30/12/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	06/01/2016
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	04/12/2015 a 10/01/2016
Último dia para pagamento do boleto bancário	11/01/2016
Divulgação da relação preliminar dos pedidos de atendimento especial	18/01/2016
Recurso contra a relação preliminar dos pedidos de atendimento especial	19/01 e 20/01/2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação contra a relação preliminar dos pedidos de atendimento especial</li><li>• Divulgação da relação final dos pedidos de atendimento especial</li><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li></ul>	25/01/2016
Realização da Prova Objetiva	31/01/2016
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	01/02/2016
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	02/02 e 03/02/2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para a Prova de Capacidade Física (TAF)</li></ul>	19/02/2016
Realização da Prova de Capacidade Física (TAF)	27/02 e/ou 28/02/2016
<b>Demais datas serão divulgadas no site <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a></b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

**Cargo de Nível Médio: Guarda Civil - Agente Comunitário de Segurança**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Ética e função pública. Ética no Setor Público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Organização da Administração Pública: concentração e desconcentração; centralização e descentralização. Responsabilidade Civil do Estado. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 1.079/50 - lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Legislação específica do Município da Serra: Lei Orgânica do Município da Serra. Lei que estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município da Serra.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, Estado do Espírito Santo e do Município da Serra. Ecologia e Meio Ambiente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**GUARDA CIVIL - AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA**

Noções sobre segurança pública. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Da nacionalidade. Direitos Políticos. Perturbação do Sossego. Prisão em Flagrante Delito. Organização do Estado Brasileiro. Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei nº 5.553/68). O direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos casos de Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65). Direitos humanos na Constituição da República Federativa do Brasil. O município e a sua segurança patrimonial. Bem público. Noções de Segurança Predial: orientações gerais - conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações. Conhecimentos básicos da área geográfica de atuação. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita, pessoas estranhas etc. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho - conceito, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas sobre a Legislação Ambiental Brasileira. Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Competências da Guarda Municipal. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

*TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE*

**ATESTADO**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar da **Prova de Capacidade Física** para o Concurso Público da Prefeitura Municipal da Serra/ES.

\_\_\_\_\_  
Local e data

(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV – PROCEDIMENTO PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA – TAF**

**Teste de flexão na barra fixa (sexo masculino)**

1. Os candidatos do sexo masculino receberão orientação sobre a correta execução do teste dinâmico de barra fixa.
2. Cada candidato fará seu teste dinâmico de barra em aparelho proporcional a sua altura, sem que haja possibilidade de tocar o solo com os pés.
3. A metodologia para a execução do teste dinâmico de barra fixa com pegada em pronação para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
  - a) ao comando "em posição", o candidato deverá ficar em suspensão vertical na barra horizontal, a pegada deverá ser em pronação (dorso da mão voltado para o avaliado), abertura dos braços da largura correspondente aos ombros, com os braços e as pernas em extensão total sem que haja contato dos pés com o solo; e
  - b) ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo, mantendo as pernas em extensão total. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
4. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
  - a) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
  - b) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos (serão contados somente os movimentos executados corretamente); e
  - c) a não-extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.
5. O movimento é repetido tantas vezes quanto possível, sem limite de tempo.
6. Não será permitido ao candidato do sexo masculino, quando da realização do teste dinâmico de barra:
  - a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;
  - b) realizar flexão de perna(s) para evitar o toque no solo;
  - c) receber qualquer tipo de ajuda física, após a tomada de posição inicial;
  - d) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;
  - e) apoiar o queixo na barra; e
  - f) realizar movimentação adicional de quadril ou pernas como forma auxiliar na execução da prova.

**Teste de flexão na barra fixa (sexo feminino)**

1. A metodologia para a preparação e a execução do teste de barra fixa em isometria para os candidatos do sexo feminino será constituída de:
  - a) ao comando "em posição", o candidato do sexo feminino, com auxílio ou não, deverá pendurar-se na barra com pegada em pronação, mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, e deverá manter o corpo na vertical, pernas completamente estendidas e sem contato com o solo;
  - b) ao comando "iniciar", um dos avaliadores iniciará imediatamente a contagem do tempo, devendo o candidato do sexo feminino permanecer na posição inicial (cotovelos flexionados e queixo acima da parte superior da barra, porém sem apoiar o queixo nela);
  - c) a cronometragem será encerrada quando o candidato do sexo feminino ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

2. Será proibido ao candidato do sexo feminino quando da realização do Teste de Barra Fixa em Isometria:

- a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;
- b) realizar movimentação adicional de quadril ou pernas como forma de auxiliar na execução da prova;
- c) receber qualquer tipo de ajuda física, após a tomada da posição inicial;
- d) utilizar luva (s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- e) ceder sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da barra; e
- f) apoiar o queixo na barra.

3. Será eliminado o candidato do sexo feminino que não atingir o desempenho mínimo do tempo em suspensão na barra fixa.

**Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino)**

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé, de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

**Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo masculino)**

a) A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente (as mãos posicionadas na linha dos ombros), ponta dos pés em contato com solo e unidos, e a cabeça acompanhando a linha do tronco. Realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão com o tórax, voltando em seguida à posição inicial, realizando a extensão total dos cotovelos.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.

c) Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

**Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)**

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

**b)** ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;

**2.** Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um sinal sonoro.

**3.** Deverá ser executada sequência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

**Teste de Corrida (ambos os sexos) – Em pista/local**

**1.** O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

**a)** o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

**b)** o início e término do teste serão indicados ao comando da comissão avaliadora, emitidos por sinal sonoro;

**c)** após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou deslocar-se em sentido perpendicular à pista/local, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão.

**2.** Não será permitido ao candidato:

**a)** uma vez iniciado o teste, abandonar a pista/local antes de ser liberado pela comissão avaliadora;

**b)** dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

**c)** deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista/local, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.

**ANEXO V - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS**

**Os exames médicos compreenderão o exame clínico e, ainda, a entrega de exames pelo candidato, conforme a seguinte relação:**

a) hemograma completo;

b) ABO+ RH;

c) bioquímica do sangue: glicose, uréia, creatinina, colesterol total e frações, ácido úrico, triglicerídeos, TGO e TGP;

d) EAS;

e) EPF (Exame Parasitológico de Fezes);

f) sorologia para Lues ou VDRL;

g) sorologia para Doença de Chagas;

h) EEG com laudo;

i) avaliação cardiológica: avaliação clínica do cardiologista, RX de tórax com laudo e ECG com laudo;

j) exame oftalmológico: acuidade visual sem correção, acuidade visual com correção, tonometria, biomicroscopia, fundoscopia, motricidade ocular e senso cromático (solicitar ao oftalmologista a observação rigorosa do exame previsto neste edital);

k) exame otorrinolaringológico: avaliação clínica do otorrinolaringologista e audiometria tonal com laudo emitido pelo médico especialista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VI - CONDIÇÕES INCAPACITANTES PARA O DESEMPENHO DA ATIVIDADE**

**I)** Apresentar os diagnósticos que inabilitem o candidato, segundo os critérios a seguir:

**a) GERAIS:** defeitos físicos, congênitos e/ou adquiridos, com debilidade e/ou perda de sentido ou de função; cirurgias mutiladoras; neoplasias malignas; doenças crônicas e/ou agudas incuráveis ou de cura improvável, incapacitantes de imediato ou que tendem a evoluir para incapacitantes para as atividades próprias do cargo;

**b) ESPECÍFICOS:** sopros orgânicos, arritmias cardíacas; hipotensão ou hipertensão arterial que esteja acompanhada de sintomas, possua caráter permanente e não possa ser controlada suficientemente pelo uso de medicação adequada; vasculopatias evidentes ou limitantes; hérnias; marcha irregular e/ou uso de aparelhos ortopédicos; grandes desvios de coluna vertebral; artropatia crônica; redução dos movimentos articulares; doenças ósseas; distúrbios importantes da mímica e da fala; disritmia cerebral; distúrbios da sensibilidade tátil, térmica e/ou dolorosa; incoordenação motora, bem como doenças incuráveis ou de cura improvável, incapacitantes de imediato ou que tendem a evoluir para incapacitantes para as atividades próprias do cargo;

**II)** Não apresentar os exames obrigatórios para o exame clínico;

**III)** Não fornecer material biológico para o exame toxicológico;

**IV)** Tiver resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas, tais como: a) Causadoras de dependências química ou psíquica de qualquer natureza; b) Maconha e derivados; c) Cocaína e derivados; d) Opiácios, ecstasy (MDMA, MDA e MDE), piniclidina (PCP), anfetaminas, metanfetaminas.