



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3206, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**EMENTA: APROVA O REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCAL MUNICIPAL DE SERVIÇOS PARA OS FINS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.208/2015, E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**REGULAMENTA O CURSO DE FORMAÇÃO DE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCAL MUNICIPAL DE SERVIÇOS, NA FORMA DAS DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.208/2015.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 64, incisos IV e VI da Lei Orgânica Municipal, e atendendo ao artigo 8º da Lei Municipal nº 1.208, de 27 de abril de 2015, que trata das etapas eliminatórias de concurso para provimento de cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços, partes do Grupo Ocupacional de Fiscalização, na estrutura do Plano de Cargos da Administração Municipal de Marilândia - ES, e visando os princípios da economicidade e da eficiência. E,

CONSIDERANDO a realização de concurso para o provimento de cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Cargos de Fiscal Municipal de Serviços.

CONSIDERANDO os critérios estabelecidos no EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015, de forma objetiva, visando atender ao estabelecido no artigo 37º. da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações, bem como a Lei Municipal nº 1.208/2015.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.208/2015, estabelece em seu artigo 8º, caput, que o concurso público para provimento dos Cargos de Fiscal do Grupo Ocupacional de Fiscalização se darão em duas etapas de caráter eliminatórias.

CONSIDERANDO que a segunda etapa estabelecida no artigo 8º, caput, da Lei Municipal nº 1.208/2015, trata-se da participação em curso de formação de fiscal para a respectiva função.

CONSIDERANDO que a realização do curso gerará custos ao erário público, e dependendo da metodologia os custos para 8 (oito) participantes, será o mesmo que para 15 (quinze) ou mais e existe a possibilidade do concursando ser eliminado do processo na segunda etapa.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o regulamento do Curso de Formação de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços, na forma do Anexo Único, parte integrante deste Decreto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 2º.** As despesas com a execução desse Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias, na forma da Lei.

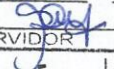
**Art. 3º.** Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Marilândia-ES, 09 de dezembro de 2016.

  
**OSMAR PASSAMANI**  
Prefeito Municipal


Registrado na SEMADI  
Da P.M.M.  
Em, 09/12/2016.

*Renata Paier Passamani*  
Secretária da SEMADI

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
EM: 19 / 12 / 20 16  
  
SERVIDOR

*Silvanio Maximiano Fagundes*  
Diretora Administrativa

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 09 / 12 / 2016  
  
SERVIDOR

*Milena Drago Pinto*  
Coordenadora do Almoxarifado  
Central C-2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 3206/2016**

**REGULAMENTO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCAL MUNICIPAL DE SERVIÇOS**

**DISPOSIÇÕES, OBJETIVO, CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE FISCAIS**

**Art. 1º.** Dispõe sobre o curso de formação Especifica para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços.

**Art. 2º.** O curso tem por objetivo atender ao artigo 8º da Lei Municipal nº 1.208/2015, e possui caráter formativo aos promitentes ingressos no serviço público do município de Marilândia nos cargos de Fiscal de Tributos Municipais ou Fiscal Municipal de Serviços.

**Parágrafo Único.** O curso além do caráter estabelecido no caput deste artigo, é também de caráter eliminatório.

**Art.3º.** O curso se rege por este regulamento e, demais normas aplicáveis à matéria, e terá a participação dos gestores de cada área administrativa relacionadas as respectivas áreas de competência, dos respectivos cargos/funções, nas etapas de preparação e ou contratação do curso, bem como na gestão e fiscalização do funcionamento e avaliação de resultado.

**DA META DO CURSO**

**Art. 4º.** Proporcionar a formação regular, necessária, para o exercício da função nos cargos de Fiscal de Tributos Municipais ou Fiscal Municipal de Serviços.

**§ 1º.** Ao final o concursando deverá comprovar mediante avaliação a obtenção mínima necessária dos conhecimentos relacionados as respectivas funções do cargo em que foi aprovado na primeira etapa do concurso estabelecido pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015, da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

**§ 2º.** Sob pena de eliminação, o concursando deverá possuir participação igual ou superior a mínima estabelecida neste regulamento.

**DA GESTÃO E REALIZAÇÃO DO CURSO**

**Art. 5º.** A coordenação do curso se dará com a participação harmônica dos titulares, e ou representantes por estes designados, das unidades administrativas à quais se destinem os respectivos cargos, objetivando alcançar os propósitos primordiais definidos no presente Regulamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Parágrafo Único.** As Unidades Administrativas arroladas, deverão por intermédio de seus representantes colaborar de forma plena na consecução do curso, em suas questões de competência, podendo emitir pareceres e vetos, mediante justificativa, quanto a conteúdos apresentados na grande do curso.

**Art. 6º.** A consecução dos fins do curso, o cumprimento das normas regulamentares e das demais normas subsidiárias são de responsabilidade direta da realizadora/administração do curso e do corpo docente, devendo estes se responsabilizarem institucionalmente e individualmente pelo conteúdo apresentado aos concursando.

**Parágrafo Único.** A realização e administração do curso poderá se dá de forma direta, mediante portaria de nomeação de comissão realizadora, ou de forma indireta através da contratação com terceiros.

**COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art.7º.** Respeitada a participação prevista no artigo 5º deste Regulamento, compete a Gerência de Administração de Pessoal a coordenação direta do curso, de forma a:

- I. Organizar o funcionamento do curso em geral, submetendo as medidas adotadas à aprovação do/a Secretário/a de Administração e aos demais previstos no artigo 5º deste Regulamento, em reunião conjunta, mediante Ata, ou com pareceres individualizados em um mesmo processo;
- II. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando for o caso remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
- III. Apurar ou fazer apurar irregularidades, das quais tomar ciência, ocorridas no curso;
- IV. Aplicar sanções disciplinares relativas ao corpo discente/concursando;
- V. Receber os alunos/concursando, orientando-os quanto às reivindicações ou dúvidas formuladas, sempre mediante registro com identificação e assinatura do solicitante;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VII. Responsabilizar-se pela divulgação dos alunos aprovados ou reprovados com as avaliações correspondentes, zelando pela sua fidedignidade.

**DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º.** O curso terá duração regular de 120 (cento e vinte) horas divididas em duas etapas, sendo a primeira, de conhecimentos comuns, e a segunda de conhecimento específicos.

**§ 1º.** Até 60 (sessenta) por cento do curso poderá ser na metodologia EAD - Ensino a Distância, em plataforma que permita a transmissão em tempo real e a interatividade dos participantes com o/a instrutor/a.

**§ 2º.** Atividades de exercícios de fixação de conhecimentos, com a função estabelecida no artigo 22 deste Regulamento, deverá serem realizadas de forma presencial, ressalvada a hipótese em que o/a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

realizador do curso possua e comprove a existência de condições seguras, eficientes e eficazes para realização em plataforma virtual.

**§ 3º.** As atividades praticas de simulação deverão serem realizadas sempre de forma presencial, pelo próprio instrutor, ou por profissional designado para tal finalidade.

**Art. 9º.** O curso funcionará diariamente, em período de até 08 horas.

**§ 1º.** Por necessidades metodológicas e, ou, operacionais a quantidade de horas/aulas dia, poderá ser reduzida até o limite de 4 horas/aula.

**§ 2º.** Poderá ser ministrado curso inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos para fins de reposição de aulas, estágios e treinamentos internos e externos.

**Art. 10.** As avaliações de aprendizagem, do curso, deverão serem presenciais.

**§ 1º.** A aplicação das provas de avaliação deverão serem realizadas em até 8 (oito) dias após a conclusão do curso, e deverá ser realizada em processo único para todos os participantes desta etapa de concurso, com provas individualizadas por cargo e função dos concursando.

**§ 2º.** No dia, hora e local das avaliações estabelecidas no caput deste artigo, as provas de avaliação deverão estarem em envelopes plásticos, lacrados, e seguindo o padrão de segurança necessário para manutenção do sigilo do conteúdo das respectivas provas.

**§ 3º.** As questões de avaliação das provas, deverão serem elaboradas pelos mesmos profissionais instrutores do curso, os quais se responsabilizarão pelas respectivas questões.

**DO PLANO DO CURSO**

**Art. 11.** O plano de curso é entendido como síntese do processo de tomada de decisão, na escolha dos aspectos e da forma pela qual cada disciplina ou atividade será ministrada, visando, ao final, tornar o aluno apto para o exercício da função.

**Art. 12.** O plano de curso será elaborado e executado pela equipe ou empresa/instituição responsável pelo curso, em conjunto com os Docentes, sob a supervisão da Gerência de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marilândia - ES, a partir das diretrizes estabelecidas neste Regulamento e nos pareceres emanados das Unidades Administrativas previstas no artigo 5º deste Regulamento.

**DAS DIRETRIZES DA GRANDE CURRICULAR**

**Art. 13.** A grade curricular do curso compõem-se das disciplinas, eventos, e cargas horárias e serão distribuídas em módulos seguindo o estabelecido no artigo 8º deste Regulamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

§ 1º. As disciplinas comuns aos dois cargos e áreas de atuação, compreenderão dentre outras as seguintes matérias:

- I. Módulo 01 - Conceituação, deveres, e prerrogativas dos agentes públicos de fiscalização municipal.
  - a) definição da função no direito público e sua importância para a manutenção da ordem;
  - b) os direitos e deveres dos fiscais na esfera municipal;
  - c) fé pública e presunção da legitimidade;
  - d) a importância da obediência a imperatividade a tipicidade na aplicação das prerrogativas da função;
  - e) ética profissional;
  - f) prerrogativas funcional, competências e hierarquias administrativa;
  - g) O poder de polícia municipal, fundamentos, o que pode e o que não pode - discricionariedade e limites;
  - h) Principais áreas de fiscalização de polícia nos municípios - postura, obras, sanitária, trânsito e meio ambiente;
  - i) Atributos do poder de polícia e os atos praticáveis;
  - j) direito público "interno" e o sigilo fiscal;
  - k) apreensão de documentos e revista de estabelecimento, é legal? é possível?
  - l) condutas mediante desacato e embaraços ao exercício da função;
  - m) exercícios de fixação do conhecimento.
  
- II. Módulo 02 - Processos, Atos Administrativos e Registros de Base de Informações.
  - a) processo administrativo e Ato administrativo - definições, princípios e requisitos;
  - b) cadastro mobiliário e imobiliário;
  - c) normas legais atinentes ao controle e fiscalização;
  - d) quando iniciar um ato de fiscalização e cuidados necessários;
  - e) ação educativa e ação punitiva;
  - f) pressupostos do Termo de Início de Fiscalização e das Formas de Arbitramento;
  - g) notificação do auto de infração e intimação - definições, espécies, procedimentos e responsabilidades;
  - h) legalidades na aplicação das notificações e intimações e como proceder para evitar nulidades;
  - i) direito de vista - quem e quais procedimentos básicos;
  - j) tipos de multa - definições, aplicações e cuidados para evitar nulidades;
  - k) distinção entre alvará, licença e autorização;
  - l) prazos para início e término da fiscalização, existem? e prazos para notificação de autuação e, ou, multa?
  - m) ~~direito de defesa~~ - procedimentos, instâncias de julgamento e prazos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- n) exercícios de fixação do conhecimento.
- III. Módulo 03 - Direito público, noções gerais de direito constitucional e administrativo, e outras matérias legais pertinentes ao exercício da função de fiscal.
- a) a evolução do estado moderno;
  - b) o estado federal - suas características, forma de organização, poderes e esferas de competências, em especial a municipal;
  - c) o estado de polícia e o estado democrático de direito;
  - d) limites de atuação do estado, interesse público, coletividade e os direitos fundamentais do cidadão;
  - e) princípios do direito público;
  - f) tipos de leis e outras normas legal, e suas hierarquias;
  - g) exemplos de leis e normas, diversas, aplicáveis a fiscalização municipal;
  - h) noções de direito administrativos aplicáveis a função de fiscal municipal de tributos e de serviços;
  - i) exercícios de fixação do conhecimento.
- IV. Exercícios práticos, simulações, referente aos módulos da etapa de conhecimentos comuns.
- V. A carga horária total da primeira etapa do curso será de 32 horas/aula, considerando-se 60 (sessenta) minutos para cada hora aula.

**§ 2º.** As disciplinas específicas aos dois cargos e áreas de atuação, serão agrupadas pela área de atuação compreendendo dentre outras as matérias relacionadas nos incisos e alíneas deste Parágrafo.

- I. Compreendem matérias básicas, dentre outras, de conhecimentos específicos para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais:
- a) Noções de Direito Tributário - Direito Tributário e suas relações com a Ciência das Finanças; Sistema Tributário Nacional; Limitações constitucionais ao poder de tributar; Legislação tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário; Administração Tributária; Processo administrativo fiscal e Processo judicial tributário;
  - b) Legislação Tributária Municipal, fiscalização, tributação e arrecadação - Código Tributário Municipal, ISSQN, ITBI, IPTU, Taxas e Contribuições;
  - c) Administração Pública - O papel dos tributos na gestão pública, Governança e Accountability;
  - d) Contabilidade Básica - Aplicação da contabilidade; Usuários da contabilidade; Para quem é mantida a contabilidade; O profissional contábil; Pilares da contabilidade; Livros Contábeis; Noções Gerais de Balanço Patrimonial; Apuração do resultado e Regimes de Contabilidade; Análise de Balanço Patrimonial e das Demonstrações Financeiras e Contábeis; Fluxo de Caixa e Plano de Contas; Contabilização das contas de balanço; Balancete de Verificação e Método das Partidas Dobradas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Contabilização de Contas de Resultado e Apuração Contábil do Lucro; Sistemas Contábeis e Disposições Sobre Escrituração Mercantil; Ativo permanente e depreciação;

- e) Matemática Financeira Básica - Razões, Proporções e Grandezas Proporcionais; Divisão Proporcional / Regra de Sociedade Regra de Três (simples e composta); Taxas de Juros; Juros Simples e Composto; Montante, conceito e fórmula; Desconto Simples e Composto;
- f) Livros e Documentos Passíveis de Análise da Fiscalização;
- g) A Fiscalização Municipal e o Simples Nacional;
- h) Procedimentos do início ao término do Ato de Fiscalização;
- i) Procedimentos de Notificação e Autuação de Infração e ou Crime Contra a Ordem Tributária; Participação do/a fiscal no Processo Administrativo;
- j) É possível a retificação dos atos;
- k) Conceitos e Fundamentação de Dívida Ativa;
- l) Fiscalização de Serviços de Armazenagem;
- m) Fiscalização de Serviços Bancários ou Financeiros;
- n) Exercícios de Fixação de Conhecimentos;
- o) Atividades Práticas I - Simulação de Fiscalização;
- p) Atividades Práticas II - Simulação de Notificação e Lançamentos.

II. Compreendem matérias básicas, dentre outras, de conhecimentos específicos para o cargo de Fiscal Municipal de Serviços - Ambiental:

- a) Noções de Direito Ambiental - Disposições Constitucionais; Política Nacional de Meio Ambiente; Legislação Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Recursos Hídricos e o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; Legislação Florestal; Legislações de Uso e Parcelamento do Solo e Suas Implicâncias Ambientais; estatuto das Cidades; Legislação Nacional de Crimes Ambientais; Lei 7.802/1989 - Lei Nacional de Agrotóxicos; Outras Legislações e Normas Relacionadas;
- b) Conceitos de Sustentabilidade, Meio Ambiente e Ecologia;
- c) Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC e Sistema Estadual de Unidades de Conservação - SISEUC;
- d) Apresentação dos Órgãos Ambientais Brasileiros, com suas Respectivas Atribuições e o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- e) As Competências Privativas de Cada Ente, Competências Compartilhadas ou Passíveis de Outorga à Outro Ente Mediante Ajustes;
- f) Política Nacional de Gestão de Resíduos Sólidos e de Logística Reversa;
- g) Principais Problemas Ambientais no Brasil;
- h) Princípios da Gestão Ambiental;
- i) Normas de Licenciamento e Certificação Ambiental;
- j) Tipos de Licenças Ambientais e Situações de Dispensa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- k) Avaliação de Risco e de Impacto Ambiental, e as Funções do Estudo de Impacto Ambiental - EIA, e do Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, e os Procedimentos de Dispensa de Licença Ambiental;
- l) Apresentação de Aplicativos Úteis Para Sistematização e Gestão de Informações Ambientais;
- m) Educação Ambiental;
- n) Legislação Ambiental Municipal;
- o) Limites do Poder Fiscal, o Direito a Defesa, as Etapas e Procedimentos Recursal;
- p) Diversidade Humana;
- q) Impactos da Ação Fiscal Preventiva;
- r) Exercícios de Fixação;
- s) Práticas I - Simulação de Ação Fiscal;
- t) Práticas II - Simulação de Preenchimento de Relatórios e Notificações.

III. Compreendem matérias básicas, dentre outras, de conhecimentos específicos para o cargo de Fiscal Municipal de Serviços - Obras:

- a) Normas Legais Aplicáveis a Construção Civil;
- b) Sistema Confea/Crea e Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e Responsabilidade Técnica
- c) Noções de Legislações Urbanística - Estatuto das Cidades; Legislação de Uso e Parcelamento do Solo; Outras Relacionadas;
- d) Principais Normas Técnicas Aplicadas a Construção Civil;
- e) Poder Discricionário de Fiscalização, Direitos e Responsabilidades do Cidadão e da Pessoa Jurídica;
- f) Licenciamento e Habite-se;
- g) Importância da Ação Fiscal Preventiva;
- h) Normas e Medidas de Segurança do Trabalho (uso de EPI);
- i) Plano de Segurança e Redução de Impactos Ambientais;
- j) Tipos de Projetos Exigíveis no Licenciamento de Obras;
- k) Tipos de Obras e Suas Implicâncias;
- l) Noções Básicas de Leitura e Interpretação de Projetos;
- m) Ferramentas Computacional Aplicadas a Leitura de Projetos e a Fiscalização de Obras;
- n) Acessibilidade - Conceitos e Normas;
- o) Código Municipal de Obras e Tipos de Zoneamentos Municipal - Conceitos, Regras e Aplicações;
- p) As Obras e a Relação Com o Cadastro Mobiliário Municipal;
- q) Exercícios de Fixação;
- r) Práticas I - Simulação de Ação Fiscal;
- s) Práticas II - Simulação de Preenchimento de Relatórios e Notificações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- IV. Compreendem matérias básicas, dentre outras, de conhecimentos específicos para o cargo de Fiscal Municipal de Serviços - Posturas:
- a) Noções da Direito Urbanístico - Disposições Constitucionais, Estatuto das Cidades; Legislação de Uso e Parcelamento do Solo; Distinção Entre Uso e Ocupação do Solo; Função Social da propriedade; Instrumentos de Planejamento e Gestão Urbana; Outras Relacionadas;
  - b) A repartição constitucional de competências entre os entes federativos e as posturas municipais - competências da União, competências dos estados e dos Municípios, e o conceito de interesse local;
  - c) Distinção entre os tipos de bens públicos;
  - d) Tipos de atividades e controle das atividades particulares em áreas/logradouros públicas;
  - e) Código de Postura Municipal como instrumento de Planejamento e Gestão Urbana;
  - f) O controle das atividades econômicas como instrumento de gestão urbana;
  - g) Postura e exibição de publicidades;
  - h) Noções e conceitos relativos à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, inclusive ambulante;
  - i) Análise prática do Código de Postura Municipal de Marilândia;
  - j) Exercícios de Fixação;
  - k) Práticas I - Simulação de Ação Fiscal;
  - l) Práticas II - Simulação de Preenchimento de Relatórios e Notificações.
- V. Compreendem matérias básicas, dentre outras, de conhecimentos específicos para o cargo de Fiscal Municipal de Serviços - Sanitária:
- a) História da vigilância sanitária no Brasil, conceitos e importância;
  - b) Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, funções e competências dos Entes federados e Órgãos integrantes;
  - c) Funções e competências do Fiscal sanitário;
  - d) Leis relacionadas a fiscalização sanitária;
  - e) Principais Normas Técnicas relacionadas a função;
  - f) Conselhos de fiscalização profissional relacionados a área sanitária e responsabilidade técnica;
  - g) Programas de Vigilância Sanitária;
  - h) Educação sanitária, prevenção para redução de riscos;
  - i) Conduta geral dos fiscais;
  - j) Procedimentos genéricos de inspeção sanitária;
  - k) Procedimentos de inspeção/fiscalização dos estabelecimentos de venda de bebidas e gêneros alimentícios, que fabricam ou manuseiam alimentos e bebidas, e verificação das condições de higiene/sanitária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- l) Procedimentos de inspeção/fiscalização de hotéis/pousadas, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros estabelecimentos de interesse da saúde, observando as condições de higiene/sanitárias das instalações;
- m) Procedimentos de coleta de amostra para testes - água e outras bebidas, gêneros alimentícios, medicamentos, cosméticos, reagentes analíticos e outros produtos de interesse à saúde para análise em laboratório;
- n) Procedimentos de atendimento a denúncias;
- o) Normas para interdição de locais e estabelecimentos;
- p) Competências, Responsabilidades e Penalidades aplicáveis - partes responsáveis na fabricação, manuseio e, ou, comercialização de produtos, inclusive serviços, com implicância sanitária;
- q) Licença sanitária e Vigilância sanitária;
- r) Cuidados no exercício da função;
- s) Exercícios de Fixação;
- t) Práticas I - Simulação de inspeção;
- u) Práticas II - Simulação de preenchimento de relatórios e notificações.

**DO CORPO DOCENTE**

**Art.14.** O corpo docente para a formação será constituído por instrutores capacitados com conhecimento e experiência plenamente comprovadas, assim como profissional com capacitação específica.

**Parágrafo único:** Ao instrutor compete:

- I. Ministrar aulas às turmas a serem designadas, no local e horário específico determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no respectivo plano de curso e de disciplinas;
- II. Controlar a frequência dos alunos, com auxílio da Gerência de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marilândia;
- III. Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento de desempenho dos alunos;
- IV. Preparar, aplicar e corrigir as atividades/exercícios de fixação de conhecimento, bem como os simulados práticos, este último com a participação da Gerência de Administração de Pessoal e representante/s da Unidade Administrativa de lotação do cargo em questão;
- V. Preparar e corrigir as questões da avaliação final no prazo estabelecido;
- VI. Apresentar o resultado das avaliações em prazo especificado;
- VII. Colaborar na elaboração dos planos de curso;
- VIII. Analisar causas de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão, dando ciência a Gerência de Administração de Pessoas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- IX. Comunicar a Gerência de Administração de Pessoal, com possível antecedência, tanto qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função quanto qualquer conduta irregular do aluno;
- X. Dar integral assistência pedagógica aos alunos, indicando, inclusive, o maior número de subsídios necessários ao aprendizado;
- XI. Comunicar à Gerência de Administração de Pessoal toda conduta irregular

**DA MATRICULA**

**Art. 15.** O candidato aprovado na primeira fase do Concurso público nº 001/2015 observada a ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração, será convocado para no prazo de até quatro dias úteis da data da convocação, efetivar a sua matrícula no Curso de Formação, com preenchimento de formulário próprio e específico, desde que a documentação a ser apresentada esteja de acordo com o Edital.

**Art.16.** Somente será admitido no Curso de Formação o candidato que tiver cumprido todas as exigências determinadas no EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 do Município de Marilândia - ES.

**DOS DIREITOS**

**Art. 17.** São direitos dos alunos/concursando:

- I. Obter informações quanto ao seu aproveitamento pessoal, bem como orientações e informações específicas que visem seu aperfeiçoamento;
- II. Tomar ciência do resultado obtido nas avaliações pedagógicas;
- III. Receber um auxílio financeiro no valor de 40% (quarenta por cento) do vencimento inicial do cargo pretendido, durante o período de realização do curso de formação de acordo com o Parágrafo único do artigo 8º da Lei Municipal nº 1.208/2015.

**DOS DEVERES**

**Art. 18.** São Deveres do Aluno:

- I. Manter assiduidade no curso;
- II. Comparecer às atividades com a antecedência necessária;
- III. Acatar as regras estabelecidas e as orientações dos realizadores do curso e do instrutor;
- IV. Esforçar-se no desempenho do aprendizado das matérias do curso;
- V. Executar os exercícios que lhe forem destinados;
- VI. Proceder em público e no recinto onde se realiza o curso segundo os padrões da moral e dos bons costumes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

VII. Zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências onde se realizará o curso.

**Art. 19.** O aluno responderá administrativamente e pecuniariamente pelos danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que causar às instalações, equipamentos e materiais que se encontrem a disposição do curso de formação específica para finais.

**DAS PRESENCAS E FALTAS**

**Art. 20.** Só será considerado como presente o aluno que efetivamente comparecer dentro do horário fixado, sendo considerado ausente aquele que chegar depois de iniciada a aula.

**§ 1º.** Considera-se iniciada a aula quando da entrada do professor ou instrutor na sala de aula.

**§ 2º.** Não será concedido abono de falta, exceto por motivo de ausências justificadas em que comprove uma, ou mais, das seguintes ocorrências:

- I. Morte em família, e parentes com ligação até o segundo grau, caso em que deverá apresentar cópia autenticada, em serviço notarial, da Certidão de Óbito, em até quatro dias da ocorrência;
- II. Acidente em que impossibilite o comparecimento, com apresentação de atestado médico em que conste o CID e, ou, boletim de ocorrência policial, para este ultimo, valendo inclusive o de registro de acidentes de trânsito, em até três dias da ocorrência;
- III. Problemas de segurança, com apresentação de registro/boletim de ocorrência em que demonstre a data e hora de ocorrência conflitante com o horário de aula do curso, em até dois dias ocorrência;
- IV. Problemas de saúde em que apresenta atestado médico com a especificação do Código Internacional de Doenças - CID, caso este em que será avaliado por profissionais da Prefeitura Municipal de Marilândia para validação da impossibilidade real de participação, em até três dias da ocorrência.

**§ 3º.** Em se tratando de aula na metodologia EAD - Educação a Distância, poderá ser criadas normas complementares as estabelecidas neste Regulamento, as quais serão apresentadas e especificadas no Formulário de Inscrição do curso, em conjunto com o Plano do Curso.

**Art. 21.** O aluno que tiver mais de 20% (vinte por cento) de faltas, por disciplina, ou geral, será eliminado do curso.

**DA AVALIAÇÃO**

**Art. 22.** A avaliação de rendimento será feita em duas etapas, na forma em que se estabelece:

- I. A primeira por intermédio dos exercícios de fixação de cada módulo e, ou, disciplina, com notas de 0 a 5 e peso de 0,5 no calculo final das avaliações;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- II. A segunda por intermédio de prova de avaliação final com peso de 1,00 no calculo final das avaliações;
- III. A formula para calculo considerará a soma total das notas obtidas em cada exercício de fixação mais a nota da prova de avaliação final divida pela soma dos pesos de cada exercício de fixação, mais o peso da prova de avaliação final, ou seja, nota final é:  $nf = (NE1 + NE2 + NE3 + NE4 + NPF) / (PE1 + PE2 + PE3 + PE4 + PPF)$ , onde nf é Nota Final, NE é Nota do Exercício de fixação realizado, NPF é Nota da Prova Final, PE é o Peso da nota do Exercício de fixação (cada um tem peso de 0,5), e PPF é Peso da Prova Final de avaliação (onde o peso é igual a 1,00).

**§ 1º.** Por tratar-se de uma etapa eliminatória de concurso para provimento dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços, o candidato deverá obter nota final mínima de 60%.

**§ 2º.** Nos exercícios de fixação e na prova de avaliação final, as notas conferidas obedecerão a escala de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até décimos, obedecendo os respectivos gabaritos de correção.

**§3º.** A prova de avaliação final deverá ser objetiva com até quatro opções de resposta.

**Art. 23.** O aluno que utilizar de meios ilícitos durante a realização das avaliações, será atribuída a nota 0 (zero), sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

**DO DESLIGAMENTO**

**Art. 24.** O candidato terá sua matrícula cancelada e será desligado do Curso quando da ocorrência de qualquer das hipóteses abaixo:

- I. Não atingir o limite mínimo de frequência estabelecida para o curso;
- II. Não obtiver aproveitamento suficiente no curso;
- III. Não revelar aptidão mental;
- IV. Ter conduta repreensível na vida pública ou privada;
- V. Ser usuário de substâncias entorpecentes ou que determinam dependência física ou psíquica.

**DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 25.** A classificação no Curso será apurada levando-se em conta a média final de cada aluno, classificando na melhor posição os alunos/concursando com maior média de nota.

**Parágrafo único.** Ocorrendo empate na classificação final, será considerado melhor classificado o aluno/concursando que houver obtido a maior nota na Prova de Avaliação Final, permanecendo o empate, será considerado melhor classificado aquele que houver obtido mais equilíbrio dentre as notas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

dos Exercícios de fixação de conhecimento, se ainda assim permanecer o empate, será considerado para critério de desempate a maior idade.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** É facultado a Administração Municipal, por intermédio da Gerência de Administração de Pessoal, convidar todos os aprovados no concurso estabelecido pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de Marilândia, independentemente da classificação, para os cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços, bem como a inclusão de outros servidores do Executivo municipal no curso, permanecendo o previsto no Parágrafo Único do artigo 8º da Lei Municipal nº 1.208/2015, apenas aos Concursandos aprovados e classificados na forma estabelecida no tópico 1, Das Disposições Preliminares, do Edital tratado neste Regulamento

**Art. 27.** Os documentos relativos ao Curso de Formação de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal Municipal de Serviços, são exclusivos da Administração Direta Municipal, da Administração do Curso e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor, devendo ser mantida o pleno e total sigilo dos conteúdos das avaliações, até a sua aplicação.

**Art. 28.** Este regulamento poderá ser alterado quando necessário, mediante proposta justificada, a qual deverá ser submetida à apreciação da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração na esfera de sua competência.

Marilândia - ES, 09 de dezembro de 2016.

**Secretaria Municipal de Administração**