PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 03/2026

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM, ESTADO DE SÃO PAULO, em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, com fundamento no art. 2º da Lei Municipal nº 4.415, de 25 de agosto de 2020, que dispõe sobre a contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado por análise de currículo com sistema de pontuação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.** A contratação será por **PRAZO DETERMINADO de 180 (cento e oitenta) dias**, nos termos da Lei Municipal nº 4.415/2020**.**

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária e emergencial, **por análise de currículo com sistema de pontuação**.

2 – DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas as vagas especificadas no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE/ JORNADA SEMANAL	REQUISITOS
FISCAL DE POSTURAS	**08**	**R$ 2.662,00 (40horas semanais)**	**Ensino Médio completo. Experiência Profissional no mínimo 06 (seis) meses comprovada na área de Fiscalização em âmbito Municipal, Estadual ou Federal. Carteira de Habilitação categoria "B" .**

2.1.1. Os candidatos selecionados irão atuar na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho, deste município.

2.2. A Prefeitura do Município de Itanhaém oferece o seguinte benefício:

a) Auxílio Transporte proporcional aos dias trabalhados, nos termos da Lei Municipal nº 4.017/2015.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1. Para ser contratado, o candidato deverá preencher as seguintes condições, estabelecidas na Lei Municipal nº 4.415/2020, a saber:

a) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) estar no gozo dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) estar em gozo de boa saúde física e mental;

e) não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;

f) possuir escolaridade e experiência compatíveis com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;

g) ter boa conduta.

3.2. As condições estabelecidas nos incisos “d” e “e” deverão ser comprovadas mediante atestados expedidos por órgãos ou entidades integrantes do Sistema Único de Saúde no Estado de São Paulo ou privados.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Não haverá taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Simplificado.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado poderão ser realizadas no site oficial do município: https://www.itanhaem.sp.gov.br, no período das 09 horas de 09 de novembro de 2026, encerrando às 23h59m de 28 de novembro de 2026, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.4. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Itanhaém. A prorrogação das inscrições poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação Oficial e disponibilização no site da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

4.5. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

4.5.1. Acessar o site da Prefeitura Municipal de Itanhaém (https://www.itanhaem.sp.gov.br);

4.5.2. localizar o link correlato aos Processos Seletivos – Demais Setores – Processo Seletivo 2026 – **Fiscal de Posturas;**

4.5.3. Ler total e atentamente o presente Edital e preencher todos os campos da ficha de inscrição, **sendo no ato da inscrição, obrigatório anexar os seguintes documentos digitalizados no formato “pdf”:**

a) currículo; (o currículo apresentado terá caráter informativo, não substituindo os documentos comprobatórios à atribuição da pontuação e à verificação dos requisitos de habilitação).

b) documento específico para comprovação da experiência profissional.

c) documento específico para comprovação da escolaridade - para fins de critério de desempate na classificação;

d) documento específico para comprovação de encargos de família - para fins de critério de desempate na classificação;

e) documento com foto (RG, CIN, CNH, Carteira de Trabalho) atualizados e legíveis;

4.5.4. Será excluído do certame o candidato que deixar de anexar o currículo.

4.5.5. **Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional, assim como não haverá aplicação do critério de desempate na ausência dos documentos de escolaridade, de encargos de família e de idade.**

4.5.6. transmitir, via internet, os dados de inscrição e imprimir o comprovante de inscrição;

4.6. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no edital de candidatos inscritos, deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

Atenção: É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. A Prefeitura Municipal de Itanhaém não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

4.9. As inscrições não validadas no site oficial do município serão desclassificadas.

4.10. Será divulgada a relação dos candidatos inscritos no dia 30 de novembro de 2026, a ser publicado por meio do endereço eletrônico (https://www.itanhaem.sp.gov.br), por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

4.11. Os candidatos inscritos deverão obedecer às instruções contidas neste capítulo, para prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado.

5 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.415/2020.

5.2. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se a atribuição da função especificada no Anexo II deste Edital é compatível com a (s) sua (s) deficiência (s).

5.3. No **momento da inscrição**, o candidato deverá especificar o tipo de deficiência e anexar o laudo médico;

5.4. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 5.1 até 5.3, deste Edital, poderá ser convocado para junta médica antes da contratação, pela Prefeitura do Município de Itanhaém, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício da atribuição da função, pela Seção de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

5.5. Não ocorrendo inscrição neste Processo Seletivo Simplificado ou seleção de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

6 – DA SELEÇÃO

6.1. Após a inscrição realizada no site oficial do município, a seleção simplificada ocorrerá, por análise de currículo com sistema de pontuação, abrangendo a experiência profissional, conforme disposto no anexo I, deste Edital.

6.2. A documentação exigida no ato da inscrição, item 4.5.3, será avaliada pela Comissão designada

para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, sendo que:

6.2.1. Documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

6.2.2. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou defeitos que dificultem sua leitura não serão aceitos.

6.2.3. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato.

6.2.4. É de responsabilidade do candidato a legalidade da documentação necessária.

6.2.5. Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional, assim como não haverá aplicação do critério de desempate na ausência dos documentos de escolaridade, de encargos de família e de idade.

7 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Quando houver empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela seguinte ordem:

I - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003);

II - maior grau de escolaridade;

III - maiores encargos de família.

7.1.1. O candidato deverá obrigatoriamente anexar o documento comprobatório de escolaridade, dos encargos de família, bem como o documento com foto (RG, CIN, CNH, Carteira de Trabalho ou Reservista) para comprovação da idade. **Não será aplicado o critério de desempate quando o candidato deixar de anexar os devidos documentos comprobatórios de escolaridade, de encargos de família e de idade.**

7.1.2. Persistindo o empate entre os candidatos que não se enquadrem no inciso I deste artigo, o desempate será decidido em favor do candidato que tiver a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

7.2. Considerar-se-á SELECIONADO e CLASSIFICADO, o candidato que cumprir todos os requisitos constantes deste edital.

7.3. A classificação prévia dos candidatos selecionados será divulgada no dia 17 de dezembro de 2026, conforme edital a ser publicado por meio do endereço eletrônico (https://www.itanhaem.sp.gov.br), por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

7.4. Caberá recurso nos termos do Capítulo 8. DOS RECURSOS, deste Edital.

7.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

8 - DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

8.2. O recurso deverá ser preenchido de acordo com o **anexo III** deste edital e deverá ser enviado para o seguinte email eletrônico: processoseletivo032026@itanhaem.sp.gov.br. O recurso deverá constar as seguintes especificações:

a) Nome do candidato;

b) Número e tipo do documento de identificação;

c) Função;

d) Endereço completo;

e) Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

f) Data e assinatura.

8.3. Para efeito do prazo estipulado no item 8.1. será considerada a data de envio do **anexo III** ao email discriminado no item 8.2.

8.4. O recurso deverá estar digitado ou preenchido em letra de forma e assinado, não sendo aceito recurso interposto por telegrama ou outro meio não especificado no item 8.2 deste Edital.

8.5. O candidato irá receber a resposta do recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

8.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior.

8.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.8. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

8.9. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase/evento a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma previstos neste Edital.

8.9.1. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases/etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

8.9.2. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresente fundamentação e embasamento.

8.10. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.11. A decisão relativa ao deferimento ou ao indeferimento de recurso interposto, previsto neste capítulo será publicada por edital no endereço eletrônico (https://www.itanhaem.sp.gov.br) e publicadas no Boletim Oficial do Município.

8.12. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **8.6**.

9 - DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final será publicado em duas listas: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

9.2. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação final, visando o preenchimento das vagas ofertadas, **previsto no Capítulo 2 deste edital.**

9.3. A classificação final dos candidatos selecionados e a homologação serão divulgadas no dia **28 de dezembro de 2026**, conforme edital a ser publicado por meio do endereço eletrônico (https://www.itanhaem.sp.gov.br), por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos selecionados, para o preenchimento das vagas disponibilizadas neste Edital.

10.2. Os candidatos convocados serão contratados em conformidade com o disposto da Lei Municipal 4.415/2020.

10.3. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para contratação, conforme estabelecidas no presente Edital.

10.3.1. A convocação será realizada mediante envio de e-mail (informado no ato da inscrição), bem como da publicação de Edital no site (https://www.itanhaem.sp.gov.br) e no boletim oficial do município de Itanhaém.

10.4. A partir da convocação citada no item 10.3.1. deste Edital, o candidato deverá **entregar**, em data programada, conforme estipulado no **Edital de Convocação,** os documentos (original e cópia simples) discriminados a seguir,

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina da foto frente e verso ou Carteira Digital);
b) Certidão de Casamento (quando houver);
c) Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino, até 45 anos:
e) Documento de Identidade – RG, CIN ou RNE; (emitido há, no máximo, 10 (dez) anos).
f) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
g) Pesquisa do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econômica Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de ambos os bancos informando não haver cadastro;
h) Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF atualizada;
i) Comprovante de Residência (atualizado);
j) Comprovante de escolaridade e requisitos requeridos pela função;
k) Certidão de Nascimento ou RG/CIN dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF de todos os dependentes de qualquer idade, inclusive de recém-nascidos.
l) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se houver);
m) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual) relativo aos últimos cinco anos;
n) Certidão de Distribuição de Ações Criminais (Estadual);
o) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados. Esta declaração estará sujeita a análise da Secretaria Municipal competente e do Setor jurídico da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém;
p) No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;
q) Certidão ou Declaração no órgão público / empresa em que é ou já foi funcionário, referente aos últimos 05 (cinco) anos. No documento terá que constar que o candidato não pode ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive por meio de Processo Administrativo.

r) Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);

s) Conta corrente ou salário no Banco Santander, caso não tenha será entregue uma carta para abertura de conta;

t) **Carteira Nacional de Habilitação**, quando exigido como requisito para o cargo pretendido,"sem restrição para atividade remunerada" e **Certidão de prontuário** emitido pelo DETRAN; (emissão online imediata no endereço eletrônico: http://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/habilitacao/fichaservico/solicitacaoCertidaoProntuario#)

u) CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL FEDERAL UNIFICADA (Requerer pelo site: https://certidaounificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao).

v) Juntamente aos documentos descritos acima, os candidatos deverão entregar os 14 (quatorze) formulários disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Itanhaém, os formulários devem estar preenchidos com caneta de tinta preta ou azul, de forma legível, sem rasuras. Os formulários mencionados podem ser impressos nos seguintes links, (https://www.itanhaem.sp.gov.br/concurso/) ou (https://www.itanhaem.sp.gov.br/concurso/processo-seletivo-prazo-determinado/)

10.4.1. Para comprovação de experiência na área, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho – CTPS;

b) Portaria de Nomeação mais declaração informando o período trabalhado;

c) Cópias de contrato de trabalho mais termo de rescisão ou declaração quando necessário confirmar o período trabalhado;

d) Declaração e/ou Certidão **original** de tempo de serviço emitido pelo Órgão Público (deverá constar a identificação do candidato, o cargo ou serviço prestado na àrea, a data de início e final do exercício com identificação da empresa e CNPJ e as atribuições realizadas);

e) Recibo de pagamento autônomo – RPA ou declaração.

10.4.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Itanhaém poderá solicitar documentos complementares.

10.5. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

10.7. Obedecida a ordem de classificação e a comprovação dos requisitos exigidos neste capítulo, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função pretendida.

10.7.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão solicitados e apresentados ao Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM (SESMT)**.

10.7.2. Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar/entregar o resultado dos exames

em data a ser programada a partir do comparecimento na convocação, conforme discriminados abaixo:

a) Hemograma, TGO, TGP, GGT, Ureia, Creatinina.

b) Glicemia em Jejum;

c) Radiografia de Coluna Lombo-sacral (PA e Perfil) com laudo médico Radiologista;

d) Radiografia do tórax (PA e Perfil) com laudo médico Radiologista (se tabagista ou ex- tabagista);

e) Laudo Psicológico especifico, analisando o perfil e habilidades para o cargo (Entrevista diretiva individual – Teste não verbal de inteligência – G38 e Casa-Arvore- Pessoa – HTP);

f) Carteira de Vacinação Atualizada (Incluindo Hepatite B e DTP);

g) Acuidade Visual a ser realizada no Sesmt (Exame de Snellen – se uso de lentes corretivas necessário Laudo Oftalmológico);

h) Eletrocardiograma (ECG) com laudo, se maior de 45 anos;

i) Outros exames complementares e/ou pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar Avaliação Clinica Ocupacional Admissional.

10.7.3. Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados neste Edital e outros que poderão ser solicitados para a realização do exame médico admissional ficarão às expensas do candidato.

10.7.4. Outros exames complementares e/ou pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar Avaliação Clínica Ocupacional Admissional.

10.7.5. As decisões do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM são de caráter eliminatório para efeito de contratação, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.7.6. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

10.8. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato, sem direito a qualquer alegação de direitos futuros:

a) que não atender à convocação no prazo e no local determinado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, bem como não comparecer ao Exame Médico na data estipulada;

b) se atender à convocação, se recusar-se ao preenchimento da vaga;

c) não atender, a qualquer tempo, quaisquer das condições estabelecidas neste Edital.

10.8.1. Na impossibilidade do candidato comparecer no dia da entrega de documentos, o mesmo poderá ser representado por procurador, portando documento original de identidade e de procuração específica para a finalidade a que se destina, e após vistas aos documentos, as cópias do documento de identidade e da procuração ficaram retidas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e os originais desses documentos devolvidos ao procurador do candidato.

10.9. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos exigidos e/ou escolaridade conforme determina este Edital.

10.10. As contratações serão efetuadas por tempo determinado em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 4.415, de 25 de agosto de 2020.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Boletim Oficial do Município de Itanhaém (https://www.itanhaem.sp.gov.br/boletim).

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Itanhaém, 05 de novembro de 2026.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Prefeito Municipal

MARCELO DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE
Presidente Comissão Processo Seletivo

ANEXO I – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

ANÁLISE DE CURRÍCULO COM SISTEMA DE PONTUAÇÃO, ABRANGENDO A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FUNÇÃO: FISCAL DE POSTURAS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO EDUCACIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA:
Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação categoria "B"	Requisito Mínimo
Experiência Profissional no mínimo 06 (seis) meses comprovada na área de Fiscalização em âmbito Municipal, Estadual ou Federal.	10

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional igual ou superior a 6 meses até 1 ano completo.	1 ponto
Experiência profissional superior a 1 ano até 2 anos completos.	2 pontos
Experiência profissional superior a 2 anos até 3 anos completos.	3 pontos
Experiência profissional superior a 3 anos até 4 anos completos.	4 pontos
Experiência profissional superior a 4 anos.	5 pontos

- Será considerada a experiência profissional comprovada na área de fiscalização municipal, estadual, federal, conforme os requisitos do edital.
- Cada experiência apresentada deverá comprovar o período mínimo de 6 (seis) meses de efetivo exercício.
- Será permitida a apresentação de até duas experiências profissionais distintas, limitadas a 5,0 pontos cada, totalizando o máximo de 10,0 pontos.
- As experiências deverão ser comprovadas por documentação válida, conforme estabelecido no edital.
- Não será atribuída pontuação a períodos inferiores a 6 (seis) meses.
- O mesmo período de exercício profissional não poderá ser utilizado para pontuação em mais de uma experiência.
- Caso o candidato apresente apenas uma experiência válida, será computada somente a pontuação correspondente a ela.
- **Serão considerados apenas 02 (duas) experiências profissionais para efeito de pontuação.**
- **Serão considerados os seguintes documentos para comprovação da experiência profissional:**

- ✓ Carteira de Trabalho – CTPS;
- ✓ Portaria de Nomeação mais declaração informando o período trabalhado;
- ✓ Cópias de contrato de trabalho mais termo de rescisão ou declaração quando necessário confirmar o período trabalhado;
- ✓ Declaração e/ou Certidão original de tempo de serviço emitido pelo Órgão Público (deverá constar a identificação do candidato, o cargo ou serviço prestado na àrea, a data de início e final do exercício com identificação da empresa e CNPJ e as atribuições realizadas);
- ✓ Recibo de pagamento autônomo – RPA ou declaração.

***Não será aceito currículo como comprovação de experiência profissional ou de conclusão de curso.**

OBS. Todos os documentos deverão ser digitalizados no formato "pdf", devendo constar, de forma clara, todos os dados cadastrais. Para a comprovação da experiência profissional, deverá constar a identificação do candidato, o cargo ou serviço referente à sua formação, a data de início e final do exercício com identificação do órgao público e/ou empresa e CNPJ. **Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional de forma legivel, ou que não atender o período mínimo exigido.**

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOnº 03/2026

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

FISCAL DE POSTURAS

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem as posturas municipais, mediante a realização de rondas, vistorias e inspeções espontâneas, sistemáticas e dirigidas; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes, comerciantes, industriais, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que exerçam atividades econômicas, permanentes ou temporárias, sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais; atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas do Município; fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão de estabelecimentos farmacêuticos; fiscalizar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de localização e funcionamento; fiscalizar a ocupação dos logradouros públicos com mesas, cadeiras e toldos; fiscalizar a instalação e localização de bancas, barracas, móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; fiscalizar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários, conferindo suas dimensões, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de publicidade; fiscalizar o cumprimento do horário de carga e descarga de mercadorias em vias públicas; fiscalizar eventuais violações às normas sobre poluição sonora; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais; efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, inclusive de uso coletivo, licenciados ou não; apreender mercadorias irregularmente comercializadas e guardá-las em depósito público, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar a análise e instrução de processos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

FORMULÁRIO DE RECURSO – MODELO

À Comissão do Processo Seletivo

NOME CANDIDATO: _____RG_____

ENDEREÇO:_____

FUNÇÃO: ( ) FISCAL DE POSTURAS

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( )	INCONSISTÊNCIA NA INSCRIÇÃO
( )	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA
( )	OUTROS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Obs: Este formulário deverá ser preenchido em letra de forma, o qual deverá ser digitalizado em formato “pdf”, e enviar no seguinte email eletrônico: procselfiscal@itanhaem.sp.gov.br, conforme estabelecido no capítulo 8. DOS RECURSOS, deste Edital.

Data: ____/____/____

_____

Assinatura do candidato