



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Concurso Público nº. 01/2019  
(Edital de Abertura de Inscrições nº. 01/2019 – Administração)

A **Prefeitura Municipal de Suzano** faz saber que encontram-se abertas as inscrições para o Concurso Público nº.01/2019 – Área da Administração, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos de: Agente Cultural, Agente de Gestão Administrativa, Agente de Orçamento, Agente de Trânsito, Agente Fiscal Ambiental, Agente Fiscal de Obras, Agente Fiscal de Posturas, Agente Fiscal de Transporte, Agente Fiscal Patrimonial, Ajudante Geral, Almoxarife, Analista Ambiental, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira, Arquiteto, Assistente de Suprimentos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Topógrafo, Bibliotecário, Borracheiro, Carpinteiro, Contador, Desenhista Projetista, Educador Social, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro de Tráfego, Engenheiro Florestal, Entrevistador Social, Fisioterapeuta, Gestor Ambiental, Gestor de Contratos, Jornalista, Mecânico de Manutenção, Médico Ginecologista 10h, Médico Ginecologista 20h, Médico Neurologista 20h, Médico Pediatra Plantonista 24h, Médico Psiquiatra Infantil, Médico Veterinário 20h, Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Asfalto, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Procurador Jurídico, Psicólogo Social, Sepultador, Soldador, Técnico Agrícola, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Suprimentos e Topógrafo, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, e na Lei Municipal nº 190, de 08 de julho de 2010, Lei nº. 4392/2010 de 08 de julho de 2010, a ser realizado sob organização e aplicação do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social - **Instituto Consulplan**, conforme Processo Administrativo nº 08.133/2019.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas existentes em cargos do quadro de pessoal e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, vencimento básico/benefícios, carga horária semanal, requisitos específicos e número de vagas são os estabelecidos a seguir:

Cargos	Vencimento básico (R\$)	Benefícios	Carga horária	Vagas
<b>Atribuições/ Carga horária / Requisitos de ingresso: Conforme Anexo I</b>				
<b>NÍVEL SUPERIOR – ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>				
Analista Ambiental	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Analista de Sistemas	3.268,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Arquiteto	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	03
Bibliotecário	3.772,95	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Contador	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Engenheiro Agrônomo	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Engenheiro Ambiental	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Engenheiro Civil	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	02
Engenheiro de Segurança do Trabalho	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Engenheiro de Tráfego	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Engenheiro Florestal	7.101,55	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Gestor Ambiental	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Gestor de Contratos	3.772,95	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Jornalista	5.786,38	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Médico Veterinário 20h	7.684,93	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	20 horas semanais	01
Monitor de Atividades Esportivas Lazer	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02

e Recreação				
<b>NÍVEL SUPERIOR – ÁREA JURÍDICA</b>				
Procurador Jurídico	8.774,57	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
<b>NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA SAÚDE</b>				
Fisioterapeuta	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	30 horas semanais	01
Médico Ginecologista 10h	3.841,53	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	10 horas semanais	01
Médico Ginecologista 20h	7.684,93	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	20 horas semanais	01
Médico Neurologista 20h	7.684,93	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	20 horas semanais	01
Médico Pediatra Plantonista 24h	8.774,57	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	24 horas semanais	01
Médico Psiquiatra Infantil	7.684,93	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	20 horas semanais	01
Psicólogo Social	6.011,16	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
<b>NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO</b>				
Agente Cultural	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Agente de Orçamento	3.269,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Agente de Trânsito	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Agente Fiscal Ambiental	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	03
Agente Fiscal de Obras	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	04
Agente Fiscal de Posturas	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	05
Agente Fiscal de Transporte	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Agente Fiscal Patrimonial	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Agente de Gestão Administrativa	3.269,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Almoxarife	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Analista de Suporte	2.502,67	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Assistente de Suprimentos	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Auxiliar Administrativo	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	09
Desenhista Projetista	3.269,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Educador Social	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	03
Entrevistador Social	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Mecânico de Manutenção	2.502,67	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Técnico Agrícola	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Técnico em Segurança do Trabalho	3.269,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Técnico em Suprimentos	3.269,73	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Topógrafo	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>				
Ajudante Geral	1.531,45	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	08
Auxiliar de Topógrafo	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Borracheiro	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Carpinteiro	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Eletricista	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Eletricista de Veículos	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Encanador	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Motorista	2.502,67	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	05
Motorista de Ambulância	2.502,67	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Operador de Asfalto	1.986,78	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Operador de Máquinas Leves	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Operador de Máquinas Pesadas	2.766,46	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Pedreiro	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	03
Pintor	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	02
Sepultador	1.531,45	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01
Soldador	1.782,82	Auxílio Alimentação / Cesta Básica / Vale Transporte	40 horas semanais	01

3. Os vencimentos do cargo têm como base o mês de março de 2019.

4. Ainda serão oferecidos os seguintes benefícios aos servidores: Auxílio Alimentação, Cesta Básica e Vale

Transporte.

5. A escala e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Suzano com base na jornada semanal de Trabalho de cada cargo conforme legislação municipal.

6. O candidato aprovado será admitido pelo Regime Estatutário instituído pela Lei Municipal nº 4391/10, sob o qual deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

7. Os requisitos de escolaridade e específicos para ingresso nos cargos, as cargas horárias e as atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste edital.

8. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e *e-mail*: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: de 14h00min do dia 23 de setembro de 2019 às 16h00min do dia 24 de outubro de 2019, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como eventuais retificações, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. De forma a evitar ônus desnecessários, orienta-se o candidato a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3. O valor da taxa de inscrição será:

Escolaridade	Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 34,88 (trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos)
Ensino Médio e Médio Técnico	R\$ 38,90 (trinta e oito reais e noventa centavos)
Ensino Superior	R\$ 52,20 (cinquenta e dois reais e vinte centavos)

## 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

4.1 Para se inscrever, o candidato deverá preencher as seguintes condições para provimento do cargo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

b) Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

e) Possuir aptidão física e mental.

f) Possuir e comprovar a escolaridade mínima, pré-requisito para o cargo, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, à época da posse.

g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

h) Possuir registro nos Conselhos de Classe, nos casos em que houver obrigatoriedade legal para o desempenho do cargo;

i) Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

i1) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

i2) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego/cargo público;

i3) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

j) E outras exigências que a Prefeitura Municipal de Suzano julgar necessárias.

4.2 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, entre outras obrigações constantes neste edital e no edital de convocação para a entrega de documentos, à época da nomeação.

## 5. Do Requerimento de Inscrição

5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público previstas neste edital e demais documentos disponíveis no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso;

b) cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 23 de setembro de 2019 às 16h00min do dia 24 de outubro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.

**ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

5.2.1 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.3 O candidato que tenha efetuado seu requerimento de inscrição poderá reimprimir seu boleto durante todo o período de inscrições e, **no máximo**, até o dia **25 de outubro de 2019**, até às 23h59min. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

5.5 O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição desde que as provas não coincidam no mesmo dia e horário.

5.5.1 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo e/ou turno de prova efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

5.6 O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o **PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO**, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

5.7 Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

## **6 Das disposições gerais sobre a inscrição**

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6.1.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

6.2 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas 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, sobre os quais não tiver dado causa.

6.3 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.5 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

6.5.1 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

6.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a

anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

6.7 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

6.9 O Instituto Consulplan disponibilizará no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 6 de novembro de 2019**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

6.10 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

6.11 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.11.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, ressalvada a possibilidade de alteração de dados cadastrais, conforme procedimentos a serem obtidos pelo candidato junto à Central de Atendimento da Consulplan.

6.11.2 Caso, após o envio do requerimento de inscrição, o candidato vier a desistir e quiser optar por outro cargo, deverá enviar novo requerimento on-line para o cargo correto, desde que dentro do prazo de inscrições previsto no item 1 e respeitada a regra prevista no subitem 5.5.1, ambos deste Capítulo.

7. Amparado pela Lei Municipal nº. 4265/08 e o Decreto Municipal nº. 7760/08, que regulamenta a mesma, e pela Lei Municipal nº. 4949/16, que dispõem sobre a isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato terá direito a requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, desde que:

- esteja desempregado, ou
- perceba até um salário mínimo mensal, ou
- seja doador de sangue no município de Suzano.

7.1. Para tanto, o candidato deverá:

7.1.1. Acessar, no período de 14h00min do dia 23 de setembro de 2019 às 23h59min do dia 25 de setembro de 2019 o “link” próprio da página do Concurso - site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br);

7.1.2. Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção;

7.1.3. Encaminhar, na forma do subitem 7.5, os documentos comprobatórios de sua condição, conforme o caso, descritos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.4;

7.1.4. Encaminhar, na forma do subitem 7.5, a declaração a que alude o art. 4º do Decreto Municipal nº. 7760/08, nos termos do modelo constante do Anexo III deste edital (apenas para aqueles que pleitearem a isenção com base nos subitens 7.2 e 7.3).

7.2. Em se tratando de candidato desempregado, deverá encaminhar cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Registro de Identificação (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física;
- c) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), das folhas que constam foto, identificação e baixa por demissão de seu último emprego, inclusive temporário e estágio probatório.
- d) Comprovante de endereço.

7.3. Em se tratando de candidato cuja renda pessoal não ultrapasse 01 (um) salário mínimo mensal, cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Registro de Identificação (RG);
- b) Cadastro Pessoa Física;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que constam foto, identificação e seu último registro;
- d) Holerite ou Declaração de renda do empregador em papel timbrado da empresa com firma reconhecida, ou carnê do INSS ou “Declaração do Contador”, e
- e) Comprovante de Endereço.

7.4. Em se tratando de doador de sangue deve ser comprovada a realização de pelo menos 03 (três) doações, no caso de Homens, e 02 (duas) doações no caso de Mulheres, no período de 12 (doze) meses antecedentes à data do pedido pleiteado. Para fins de comprovação, o órgão que realizar a coleta do sangue doado deverá emitir um certificado de doação voluntária ao doador, onde conste seu nome completo, número

da carteira de Identidade e do CPF, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico, e o histórico das coletas realizadas.

7.5. Os documentos comprobatórios citados nos itens deverão ser enviados via Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR ao Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031, com a seguinte identificação: “Concurso Prefeitura Municipal de Suzano (especificar o cargo) - Documentação para isenção”, impreterivelmente até o dia 26 de setembro de 2019.

7.6. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não os estabelecidos neste Capítulo.

7.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da documentação no Instituto Consulplan. Caso o candidato utilize de outros meios que não os estabelecidos neste Capítulo, terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.

7.8. Todas as informações prestadas para o pedido de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, serão fatos para o indeferimento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

7.9. O candidato deverá, no dia 10 de outubro de 2019, acessar o site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

7.9.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

7.9.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

7.10. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do Certame deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Instituto Consulplan – site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), digitar seu CPF e proceder com a reimpressão e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o primeiro dia útil subsequente do término de inscrição. Atenção para o horário bancário.

7.10.1. O candidato que não recolher o respectivo valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

7.11. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição no dia 11 de outubro de 2019, pelo site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Suzano, seguindo as instruções ali contidas.

7.12. A divulgação do resultado dos recursos ocorrerá em 21 de outubro de 2019.

## **8 Da solicitação de condições especiais**

8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o **dia 25 de outubro de 2019**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031 – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.2 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

8.3 Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelo Art. 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Art. 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

8.3.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite ao Instituto Consulplan por meio do requerimento de inscrição *on-line*, observando-se os procedimentos constantes a seguir:

8.3.1.1 Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

8.3.1.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.

8.3.1.3 Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

8.3.1.4 O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), pessoa maior de 18 (dezoito) anos de idade devidamente comprovado, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

8.3.1.5 O acompanhante receberá uma embalagem plástica fornecida pelo Instituto Consulplan para o acondicionamento obrigatório de objetos pessoais eletrônicos desligados, que serão lacrados, e somente

poderá ser aberta no final e fora do local de prova.

8.3.1.6 A candidata durante o período de amamentação será acompanhada por uma fiscal do Instituto Consulplan, sem o material de aplicação das provas, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.3.1.7 Excetuada esta situação, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização de prova.

8.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

8.4.1 As pessoas travestis e transexuais deverão manifestar, por escrito, seu interesse na inclusão do nome social, mediante o preenchimento e a assinatura de requerimento próprio, que deverá ser solicitado através do e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br), exclusivamente no período destinado às inscrições no concurso.

8.4.2 O candidato nas condições do subitem anterior deverá enviar o formulário, devidamente preenchido, até o dia **25 de outubro de 2019**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para o Instituto Consulplan na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, sala A, Bairro Safira, CEP: 36883-031, Muriaé, com os seguintes dizeres: "CONCURSO SUZANO/SP – (especificar o cargo) – NOME SOCIAL".

8.4.3 O candidato nessa situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.

8.5 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **9 Da confirmação da inscrição**

9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 20 de novembro de 2019 (para cargos do primeiro dia de provas) e a partir do dia 4 de dezembro de 2019 (para cargos do segundo dia de provas)**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e telefone 0800-283-4628.

9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) ou telefone 0800-283-4628, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia útil anterior à sua prova.

9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 9.2 deste Capítulo não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pelo Instituto Consulplan, o qual poderá adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

## **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência que possua seja compatível com o cargo pretendido, conforme estabelece na Lei Municipal 3240, de 06 de julho de 1998 e em consonância com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de

1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como as disposições do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018,.

**1.2** Conforme o §3º do art. 1º Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

**2.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**3.** Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes aos cargos a utilização de material tecnológico ou habitual.

**4.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

**5.** O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

**6.1.** Os benefícios previstos no referido artigo deverão ser requeridos por meio do requerimento *on-line*, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas deste Capítulo.

**6.2.** O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **25 de outubro de 2019**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**8.** Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação para concorrer à vaga de candidato com deficiência e ou condição especial encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

**9.** Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**10.** No dia **6 de novembro de 2019** serão publicadas no site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e no site da Prefeitura Municipal de Suzano a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas para as Provas Objetivas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

**10.1.** O candidato que tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 10, vedada a juntada de documentos.

**11.** O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

**12.** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, será submetido à avaliação a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Suzano/SP, objetivando verificar se a deficiência se enquadra com as atribuições do cargo, observada a legislação pertinente.

**12.1.** A avaliação de que trata este item possui caráter terminativo.

**12.2.** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base a avaliação o do candidato à época de sua nomeação.

**12.3.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 12 deste Capítulo.

**12.4.** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão contida no item 2 deste Capítulo, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos somente na lista de ampla concorrência.

**13.** A Prefeitura Municipal de Suzano e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e estada

dos candidatos convocados para quaisquer etapas do certame, incluindo a avaliação de que trata o item 12 deste Capítulo.

**14.** As vagas reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do respectivo cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**15.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**16.** O candidato com deficiência que na Perícia Médica tiver constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições dos cargos será excluído do certame.

**17.** O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.

**18.** A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

**19.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e aposentadoria por invalidez.

**20.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de pessoas com deficiência.

#### IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

- Provas objetivas de múltipla escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Provas discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Procurador Jurídico;
- Provas práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Mecânico de Manutenção, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Leves, Operador de Asfalto, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Sepultador e Soldador;

1.1 As provas objetiva e discursiva visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

1.2 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.3 A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições dos cargos previstas no Anexo I deste Edital.

**2.** A **prova objetiva de múltipla escolha** abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital e terá a seguinte distribuição de questões e pontuações:

<b>Cargos de NÍVEL SUPERIOR – ÁREAS ADMINISTRATIVAS:</b> Analista Ambiental, Analista de Sistemas, Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira, Arquiteto, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro de Tráfego, Engenheiro Florestal, Gestor Ambiental, Gestor de Contratos, Jornalista, Médico Veterinário 20h, Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	2,0
	Raciocínio Lógico Matemático	08	2,0
Conhecimentos Específicos	Legislação	12	2,0
	Conhecimentos do cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

<b>Cargos de NÍVEL SUPERIOR – ÁREA JURÍDICA:</b> Procurador Jurídico.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional	10	2,0
	Direito Administrativo	10	2,0
	Direito Civil e Processual Civil	10	2,0
	Direito Tributário	07	2,0
	Direito do Trabalho	04	2,0
	Direito Previdenciário	04	2,0
	Legislação	05	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

<b>Cargos de NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA SAÚDE:</b> Fisioterapeuta, Médico Ginecologista 10h, Médico Ginecologista			
---	--	--	--

20h, Médico Neurologista 20h, Médico Pediatra Plantonista 24h, Médico Psiquiatra Infantil, Psicólogo Social.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	2,0
	Legislação	05	2,0
Conhecimentos Específicos	Noções de Saúde Pública	15	2,0
	Conhecimentos do cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

**Cargos de NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:** Agente Cultural, Agente de Orçamento, Agente de Trânsito, Agente Fiscal Ambiental, Agente Fiscal de Obras, Agente Fiscal de Posturas, Agente Fiscal de Transporte, Agente Fiscal Patrimonial, Agente de Gestão Administrativa, Almoxarife, Analista de Suporte, Assistente de Suprimentos, Auxiliar Administrativo, Desenhista Projetista, Educador Social, Entrevistador Social, Mecânico de Manutenção, Técnico Agrícola, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Suprimentos, Topógrafo.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0
	Noções de Informática	05	2,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	2,0
Conhecimentos Específicos	Legislação	10	3,0
	Conhecimentos do cargo	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

**Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:** Ajudante Geral, Auxiliar de Topógrafo, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Asfalto, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Sepultador, Soldador.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	3,5
	Matemática	10	3,5
	Conhecimentos Gerais	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

2.1 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

2.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

2.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

2.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

2.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

2.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

2.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

2.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

2.8.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

3. Será aplicada **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de **1 (uma) peça**

### **processual para o cargo de Procurador Jurídico.**

3.1 Somente serão corrigidas as peças processuais dos candidatos aprovados na prova objetiva, no limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas, considerando os empates na última posição.

3.2 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos através da reserva de vagas a pessoas com deficiência, se aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 2.3 do Capítulo IV.

3.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 3.1 e 3.2, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

3.4 A prova discursiva será relacionada à disciplina de Conhecimentos Específicos, dispostos no Anexo II deste edital.

3.4.1 A peça processual, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**.

3.6 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>	<b>21,00</b>
<b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova discursiva.	
<b>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>	<b>9,00</b>
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
<b>OS ERROS TEXTUAIS OBEDECERÃO AOS CRITÉRIOS A SEGUIR:</b>	
Número de erros	Pontuação
nenhum	9,00
de 1 a 3	7,50
de 4 a 10	6,00
de 11 a 15	4,50
de 16 a 20	3,00
de 21 a 30	1,50
acima de 30	0,00

3.6.1 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

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

3.7 O número de linhas para a realização da peça processual constará no caderno de provas.

3.8 A prova discursiva para os cargos de Procurador Municipal terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

3.9 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

3.10 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

3.10.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

3.11 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

3.11.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

3.12 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

3.13 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

3.14 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

3.15 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

#### 4. Dos programas das provas objetivas e discursivas

4.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo II do presente Edital.

4.2 O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

4.3 A Prefeitura Municipal de Suzano/SP e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

4.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

4.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

### V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e a prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico serão realizadas na cidade de Suzano/SP, em dois domingos e em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA/TURNO	1º DIA (24 DE NOVEMBRO DE 2019)	2º DIA (08 DE DEZEMBRO DE 2019)
<b>MANHÃ</b> Início das provas: 8h00min	Analista Ambiental / Analista de Suporte / Analista em Gestão, Orçamentaria e Financeira / Borracheiro / Carpinteiro / Desenhista Projetista / Eletricista de Veículos / Encanador / Mecânico de Manutenção / Operador de Asfalto / Operador de Máquinas Pesadas / Pintor / Procurador Jurídico (somente prova objetiva) / Sepultador / Soldador / Técnico Agrícola / Técnico em Segurança do Trabalho / Técnico em Suprimentos / Topógrafo	Agente Cultural / Agente Fiscal Ambiental / Agente Fiscal de Obras / Assistente de Suprimentos / Engenheiro Civil / Entrevistador Social / Gestor de Contratos / Motorista / Procurador Jurídico (somente prova discursiva)
<b>TARDE</b> Início das provas: 14h00min	Agente de Gestão Administrativa / Agente Fiscal Patrimonial / Almojarife / Analista de Sistemas / Arquiteto / Auxiliar de Topógrafo / Bibliotecário / Contador / Educador Social / Eletricista / Engenheiro Agrônomo / Engenheiro Ambiental / Engenheiro de Segurança do Trabalho / Engenheiro de Tráfego / Engenheiro Florestal / Fisioterapeuta / Gestor Ambiental / Jornalista / Médico Ginecologista 10h / Médico Ginecologista 20h / Médico Neurologista 20h / Médico Pediatra Plantonista 24h / Médico Psiquiatra Infantil / Médico Veterinário 20h / Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação / Operador de Máquinas Leves / Pedreiro / Psicólogo Social	Agente de Orçamento / Agente de Trânsito / Agente Fiscal de Posturas / Agente Fiscal de Transporte / Ajudante Geral / Auxiliar Administrativo / Motorista de Ambulância

1.1 A prova terá duração de:

- a) 3 (três) horas para os cargos de nível fundamental completo, fundamental incompleto;
- b) 4 (quatro) horas para os cargos de nível médio, médio técnico e superior completo (exceto Procurador);
- c) Para o cargo de Procurador Jurídico:
- A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas; e
  - A prova discursiva terá duração de 3 (três) horas.
- 2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **20 de novembro de 2019 (cargos do 1º dia de provas) e 4 de dezembro de 2019 (cargos do 2º dia de provas)** no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.
- 3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
- 3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.
- 5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
- 5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
- 6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
- 9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova,

sendo, contudo, submetido à identificação especial.

9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 9.1 deste Capítulo, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 9 deste Capítulo.

10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

14 Não haverá segunda chamada para as provas deste concurso público. Será excluído do certameo candidato que faltar às provas ou chegar após o horário estabelecido.

15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 1, deste Capítulo, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e a Folha de texto definitivo (quando houver) que serão utilizados para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou

impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas, no Cartão de Respostas e na Folha de texto definitivo (quando houver); h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e a Folha de texto definitivo (quando houver) ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e a Folha de texto definitivo (quando houver); j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 18 deste Capítulo implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## VI - DA PROVA PRÁTICA

1 A prova prática, **apenas para os candidatos aos cargos de Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Mecânico de Manutenção, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Asfalto, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Sepultador e Soldador** terá caráter classificatório e eliminatório e será aplicada dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, respeitados os empates na última posição:

Cargo	Número de Convocados
Borracheiro	15 (quinze)
Carpinteiro	15 (quinze)
Eletricista	30 (trinta)
Eletricista de Veículos	20 (vinte)
Encanador	20 (vinte)
Mecânico de Manutenção	15 (quinze)
Motorista	100 (cem)
Motorista de Ambulância	50 (cinquenta)
Operador Asfalto	15 (quinze)
Operador de Máquinas Leves	20 (vinte)
Operador de Máquinas Pesadas	30 (trinta)
Pedreiro	30 (trinta)
Pintor	30 (trinta)
Sepultador	30 (trinta)

1.1 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 1, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla escolha, nos termos do subitem 2.3 do Capítulo IV.

2 A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

2.1 Será considerado APTO o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.

3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Suzano/SP, em local e data que serão divulgados no site da Prefeitura Municipal e no site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)).

4 Será publicado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 1 deste Capítulo.

4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado INAPTO o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.1 Para os candidatos ao cargo de **Borracheiro**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, da execução de tarefas como: ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias; providenciar a recauchutagem de pneus, dentro de adequados padrões de qualidade; reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (12 pontos) e qualidade do trabalho realizado (13 pontos).

5.2 Para os candidatos ao cargo de **Carpinteiro**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, da execução de tarefas como: preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados e/ou montar esquadrias, preparar portas e janelas, realizar reparos em objetos de madeira e montagem de peças de madeira, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento de reparos em objetos de madeira e montagem de peças de madeira (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos); e, o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

5.3 Para os candidatos ao cargo de **Eletricista e Eletricista de Veículos**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos (de natureza predial ou veicular, conforme o caso), de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (fios, alicates, etc.) (5 pontos); o conhecimento, montagem e desmontagem de circuito elétrico (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

5.4 Para os candidatos ao cargo de **Encanador**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, da execução de tarefas como instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

5.5 Para os candidatos ao cargo de **Mecânico de Manutenção**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas relativas a consertar, calibrar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (12 pontos) e qualidade do trabalho realizado (13 pontos).

5.6 Para os candidatos ao cargo de **Motorista e Motorista de Ambulância**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.6 Para os candidatos aos empregos de **Operador de Asfalto**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática poderá constar da máquina de usina de asfalto PMF (Pré Misturado a Frio), executando tarefas pertinentes às características da máquina utilizada e compreendidas dentro das atribuições do cargo, conforme especificações do examinador no ato da prova, incluindo por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação das máquinas (preparação, condução e manuseio) (20 pontos); o reconhecimento dos comandos (13 pontos); e o resultado satisfatório da atividade solicitada (7 pontos).

5.7 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina (25 pontos).

5.8 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).

5.9 Para os candidatos ao cargo de **Pintor**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, de tarefas como: preparo de tintas e materiais e pintura em paredes, peças ou estruturas, utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos); destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos); e, acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).

5.10 Para os candidatos ao cargo de **Sepultador**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e “levantar” carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; executar tarefas atinentes à exumação de corpos, carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas), entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (20 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (10 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (10 pontos).

5.11 Para os candidatos ao cargo de **Soldador**, a prova prática constará, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, da execução de tarefas como: estudo técnico e prático para a execução de trabalhos de soldagem, envolvendo corte, chapeamento e aquecimento de partes de equipamentos, peças ou objetos metálicos, recuperação de peças gastas com enchimento de solda, com o uso de maçarico ou máquina de solda elétrica, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual (12 pontos), conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos).

6 O resultado da prova prática será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

8 Os candidatos aos cargos de **Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas,

tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

#### 10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## VII – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova discursiva (quando houver) e na prova prática (quando houver).

2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova discursiva e na prova prática, conforme as etapas existentes para cada cargo discriminadas no item 1 do Capítulo IV – Das Provas.

3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

3.1 Para o cargo de **Procurador Jurídico**: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Administrativo; b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Constitucional; c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Tributário; d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; e) maior pontuação na prova discursiva; e f) maior idade.

3.2 Para os **demais cargos de Nível Superior**: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Legislação; c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico Matemático; e e) maior idade.

3.3 Para os **cargos de Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Mecânico de Manutenção, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Sepultador e Soldador**: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Matemática (quando houver); c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais (quando houver); d) maior pontuação na prova prática; e e) maior idade.

3.4 Para os **demais cargos de nível médio, médio técnico, fundamental (completo e incompleto)**: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver); b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos do cargo (quando houver); c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Matemática (quando houver); e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais (quando houver); e f) maior idade.

4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## VIII - DOS RECURSOS

1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 3 deste capítulo.

6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

14. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

15. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

## **IX – DA POSSE**

1. A Posse, sob égide do Regime Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 190/2010, ocorrerá em até 15 dias após a assinatura do Termo de Nomeação, podendo ser prorrogável por igual período, sendo que a convocação obedecerá sempre à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Suzano.

2. Por ocasião da posse, deverão ser comprovados os requisitos para o cargo, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 2 do Capítulo X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, além do preenchimento dos requisitos abaixo:

- a) ter, na data da nomeação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;
- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsão na Constituição Federal de 1988;
- c) outras exigências que a Prefeitura julgar necessárias.

3. Todos os candidatos convocados, por ocasião da posse, serão submetidos a Avaliação de Saúde a fim de ser comprovado a aptidão para as atribuições do referido cargo pelo departamento médico da Prefeitura Municipal de Suzano, sendo essa avaliação de caráter eliminatório.

4. O não atendimento à convocação para nomeação ou o não comparecimento à Posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste

Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.** Quando da Posse, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 4 do Capítulo II deste Edital, bem como demais documentos que a Administração julgar necessários.

**3.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**4.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

**5.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**6.** Caberá à Prefeitura Municipal de Suzano a homologação deste Concurso Público.

**7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Suzano ou outro que venha a substituí-lo.

**8.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

**9.** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo Instituto Consulplan, por meio do Instituto Consulplan, e pela internet, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), sendo que após a **HOMOLOGAÇÃO** as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Suzano.

**10.** Em caso de alteração de algum dado cadastral até a **HOMOLOGAÇÃO**, o candidato deverá requerer a atualização ao Instituto Consulplan, após e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Prefeitura do Município de Suzano.

**11.** A Prefeitura do Município de Suzano e o Instituto Consulplan se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.

**12.** A Prefeitura do Município de Suzano e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

**13.** A Prefeitura do Município de Suzano e o Instituto Consulplan não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**14.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, na Imprensa Oficial do Município de Suzano ou outro que venha a substituí-lo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**14.1.** Poderá ocorrer divulgação na Imprensa Oficial do Município de Suzano ou outro que venha a substituí-lo em releases sobre o Concurso Público, remetendo todas as informações para o site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato, acessar o site, localizar no link “Concursos em andamento”, clicar “Prefeitura Municipal de Suzano”, clicar em editais (quando for o caso), ou em locais de provas (quando for o caso) ou em recursos (quando for o caso) e seguir as instruções ali contidas.

**14.2.** Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

**15.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

**16.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)).

**17.** Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto Consulplan e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**18.** Salvo a exceção prevista neste edital para candidatas lactantes, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes,

terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**19.** Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**20.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Suzano, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**21.** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**22.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031 e junto à Prefeitura Municipal de Suzano, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

**23.** O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

**24.** A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

**25.** A organização, aplicação, correção e elaboração das provas, bem como os pareceres referentes a recursos serão efetuados exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, ficando a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, das decisões tomadas pela banca organizadora.

**26.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos Instituto Consulplan.

**27.** A Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público será constituído por ato do Prefeito da Prefeitura Municipal de Suzano, em até 10 dias úteis da publicação do presente Edital.

**28.** O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Suzano/SP, 21 de setembro de 2019.

**CINTIA RENATA LIRA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Administração

**RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI**  
Prefeito Municipal

### **Informações complementares:**

#### **Prefeitura Municipal de Suzano**

Endereço: Rua Baruel 501, 2º Andar - Vila Costa – Suzano – SP – CEP 08675-902

Horário: 8 às 17 horas

Site: [www.suzano.sp.gov.br](http://www.suzano.sp.gov.br)

#### **Instituto Consulplan**

Rua José Augusto de Abreu, 1000, Sala A – Safira – Muriaé – MG – CEP 36883-031

Horário: dias úteis - das 8 às 17h30min

Fone: 0800-283-4628

Site: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



**ANEXO I**  
**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ESPECÍFICOS / ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SUPERIOR**

**Analista Ambiental**

Requisitos: curso superior de graduação em ciências biológicas, engenharia, ecologia, geologia, química, física, economia e áreas afins ao cargo e registro profissional.

**Atribuições:**

- a.-) Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.
- b.-) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- c.-) Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;
- d.-) Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;
- e.-) Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;
- f.-) Fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;
- g.-) Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;
- h.-) Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares;
- i.-) Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;
- j.-) Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;
- k.-) Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;
- l.-) Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;
- m.-) Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;
- n.-) Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;
- o.-) Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;
- p.-) Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos;
- q.-) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- r.-) Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- s.-) Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- t.-) Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- u.-) Manter permanente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- v.-) Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- x.-) Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- y.-) Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- w.-) Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- z.-) Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;
- a.1) Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação.

**Analista de Sistemas**

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.

**Atribuições:**

- a.-) Efetuar estudos analíticos para identificação de necessidades de acesso às informações contidas nos sistemas de informática por cada um de seus usuários, relacionando esta necessidade aos diversos tipos de acesso possíveis, assegurando a segurança do sistema como um todo;
- b.-) Elaborar, revisar, atualizar e distribuir manuais de usuário, de sistemas e programas para os diversos usuários dos sistemas de informática;
- c.-) Coordenar as atividades relacionadas com a instalação, configuração, projeto e manutenção de bancos de dados;
- d.-) Analisar e planejar a instalação de projetos envolvendo sistemas operacionais, bancos de dados, conexões, back-ups e contingência;
- e.-) Elaborar, revisar, atualizar e implantar rotinas de back-up;
- f.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: DHCP, IIS, Spool de impressão, Proxy, FireWall, IDS, SQL Server, MS Windows Server, Linux, Anti-Vírus, Linguagem C++, Shell Script e Active Direct.
- g.-) Atuar no planejamento e coleta das informações junto aos usuários, a fim de implantar sistemas nas diversas áreas das Secretarias Municipais;
- h.-) Desenvolver sistemas a partir da análise de coleta de informações, estudando fluxos de trabalho, necessidades de recursos, a fim de propor alterações de rotina e elaborar propostas;
- i.-) Participar da implantação e manutenção de sistemas e da elaboração de manuais às diversas áreas das Secretarias Municipais, observando eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos.
- j.-) Elaborar manuais de sistemas das diversas áreas das Secretarias Municipais;
- k.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- l.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos softwares;
- m.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

**Analista em Gestão Orçamentária e Financeira**

Requisitos: curso superior de graduação em ciências contábeis, economia, administração pública e registro profissional.

**Atribuições:**

- a.-) Planejar e executar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal
- b.-) Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil, promovendo a execução de

medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

c.-) Planejar, executar e coordenar estudos relativos à situação financeira da Prefeitura Municipal, propondo estratégias e ações de melhoramento da fazenda municipal;

d.-) Elaborar pareceres e laudos técnicos sobre os efeitos e impactos de planos, propostas, programas e projetos governamentais no orçamento e finanças da Prefeitura;

e.-) Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil, do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos vigentes;

f.-) Planejar e executar as atividades e procedimentos referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

g.-) Planejar, executar e coordenar atividades de formulação e avaliação da política fiscal e tributária do Município;

h.-) Planejar, executar e coordenar atividades de aplicação, avaliação e atualização do Código Tributário do Município;

i.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

j.-) Planejar e coordenar a realização de programas e procedimentos de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza fiscal e tributária do Município que não forem liquidadas nos prazos legais;

k.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de fiscalização e tomada de contas dos órgãos da administração central que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

l.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de elaboração de demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

m.-) Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;

n.-) Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício;

o.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

p.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro, classificação e controle da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

q.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e demonstrações contábeis e de prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

r.-) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

s.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de controle orçamentário, contábil e financeiro dos convênios celebrados pelo Município;

t.-) Organizar, executar e coordenar atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;

u.-) Participar das atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;

v.-) Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;

x.-) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.

#### **Arquiteto**

Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

#### **Atribuições:**

a.-) Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

b.-) Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;

c.-) Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

d.-) Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

e.-) Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

f.-) Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

g.-) Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

h.-) Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

k.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Bibliotecário**

Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.

#### **Atribuições:**

a.-) Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

b.-) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

c.-) Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

d.-) Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

e.-) Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

f.-) Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

g.-) Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

i.-) Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

j.-) Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

k.-) Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

l.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

o.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Contador**

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições:**

- a.-) Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- b.-) Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- c.-) Proceder a análise de contas;
- d.-) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- e.-) Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
- f.-) Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- g.-) Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- h.-) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- i.-) Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;
- j.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- k.-) Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- l.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

**Engenheiro Agrônomo**

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônoma e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**Atribuições:**

- a.-) Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
- b.-) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
- c.-) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;
- d.-) Definir os parâmetros de produção;
- e.-) Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;
- f.-) Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- g.-) Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- h.-) Coordenar equipes de trabalho;
- i.-) Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;
- j.-) Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- k.-) Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
- l.-) Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;
- m.-) Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
- n.-) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
- o.-) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;
- p.-) Ministrando cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- q.-) Realizar visitas técnicas;
- r.-) Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- s.-) Executar levantamento ambiental;
- t.-) Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;
- u.-) Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;
- v.-) Inspeccionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;
- x.-) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- y.-) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- w.-) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- z.-) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- a1.-) Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;
- b1.-) Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;
- c1.-) Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;
- d1.-) Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- e1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h1.-) Executar outras atividades correlatas.

**Engenheiro Ambiental**

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**Atribuições:**

- a.-) Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
- b.-) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
- c.-) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;
- d.-) Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- e.-) Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- f.-) Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos;
- g.-) Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
- h.-) Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;
- i.-) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;
- j.-) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente,

planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

- k.-) Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- l.-) Realizar visitas técnicas;
- m.-) Executar levantamento ambiental;
- n.-) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- o.-) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- p.-) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- q.-) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- r.-) Atuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- s.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- t.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- u.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Engenheiro Civil**

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

##### **Atribuições:**

- a.-) Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- b.-) Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- c.-) Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- d.-) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- e.-) Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- f.-) Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- g.-) Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

##### **Atribuições:**

- a.-) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
- b.-) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- c.-) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;
- d.-) Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
- e.-) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- f.-) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
- g.-) Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.-) Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- j.-) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- k.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Engenheiro de Tráfego**

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia civil com especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

##### **Atribuições:**

- a.-) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;
- b.-) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
- c.-) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;
- d.-) Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;
- e.-) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- f.-) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
- g.-) Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;
- h.-) Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- i.-) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;
- j.-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- l.-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- m.-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- n.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Engenheiro Florestal**

Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia florestal e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**Atribuições:**

- a.-) Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- b.-) Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- c.-) Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;
- d.-) Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;
- e.-) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- f.-) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- g.-) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; e
- h.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

**Fisioterapeuta**

Requisitos de provimento: curso superior em fisioterapia e inscrição no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**Atribuições:**

- a.-) Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b.-) Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
- c.-) Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- d.-) Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- e.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g.-) Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- h.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

**Gestor Ambiental**

Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou em gestão de recursos naturais e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**Atribuições:**

- a.-) Manejar áreas rurais recorrendo a serviços especializados de engenheiro agrônomo, médico veterinário, técnico agrícola e outros profissionais;
- b.-) Participar das discussões para a elaboração de relatórios sobre impactos ambientais – RIMA;
- c.-) Controlar mecanismos de tratamento, estocagem e manejo de produtos naturais;
- d.-) Mediar a relação de empresas públicas e privadas, além de órgãos públicos com as organizações governamentais e não governamentais voltadas para a preservação do meio ambiente;
- e.-) Realizar ações e tomar medidas para redução de impacto social e ecológico em caso de acidentes;
- f.-) Assessorar empresas públicas e privadas além de órgãos públicos que pretendem obter certificação de excelência ambiental – ISO 14000;
- g.-) Fornecer informações sobre a toxicidade de produtos aos órgãos e agências públicas de fiscalização sanitária;
- h.-) Participar do processo de elaboração das características de materiais para definição de objeto em editais de aquisição de materiais e equipamentos no que se refere a qualidade e as especificações ambientais;
- i.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

**Gestor de Contratos**

Requisitos de provimento: curso superior completo em administração de empresas, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito.

**Atribuições:**

- a.-) Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;
- b.-) Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Suzano;
- c.-) Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;
- d.-) Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Suzano com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- e.-) Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;
- f.-) Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- g.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

**Jornalista**

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em jornalismo e registro profissional no MTB.

**Atribuições:**

- a.-) Produção de textos jornalísticos destinados aos mais diversos tipos de mídia (impressos, rádio, televisão e Internet);

- b.-) Atualização de conteúdo de mídia digital (blogs, facebook, twitter);
- c.-) Revisão e edição de informativos, jornais e revistas;
- d.-) Elaboração de pauta;
- e.-) Atendimento à imprensa;
- f.-) Agendamento e acompanhamento de entrevistas;
- g.-) Acompanhamento e cobertura de eventos;
- h.-) Organização de coletivas;
- i.-) Apoio na organização de ações de comunicação interna;
- j.-) Apoio na análise de mídia, relatório de clipping de notícias e pesquisas de opinião;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Médico Ginecologista 10H**

**Requisitos de provimento:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

**Descrição Sumária das Atividades:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **Médico Ginecologista 20H**

**Requisitos de provimento:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

**Descrição Sumária das Atividades:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **Médico Neurologista 20H**

**Requisitos de provimento:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência

médica e /ou título de especialista na área de atuação.

**Descrição Sumária das Atividades:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **Médico Pediatra Plantonista 24H**

**Requisitos de provimento:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

**Descrição Sumária das Atividades:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **Médico Psiquiatra Infantil**

**Requisitos de provimento:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com especialização, residência médica e /ou título em **psiquiatria infantil**.

#### **Descrição Sumária das Atividades:**

Realizar atividades relacionadas à área de medicina, dentre elas: desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar atendimento individual, familiar e em grupo a crianças e adolescentes, visitas domiciliares, matriciamento em saúde mental, atividades comunitárias, prestar orientação a escolas, professores, e equipamentos comunitários voltados para o público infanto-juvenil; implementar ações para promoção da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as

atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e reabilitação psicossocial, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental, ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **Médico Veterinário 20h**

Requisitos de provimento: curso superior em medicina veterinária, carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

#### **Atribuições:**

- a.-) Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- b.-) Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- c.-) Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- d.-) Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- e.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f.-) Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- g.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação**

Requisitos de provimento: curso superior em educação física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.

#### **Atribuições:**

- a.-) Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- b.-) Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- c.-) Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- d.-) Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- e.-) Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- f.-) Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- g.-) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;
- h.-) Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- i.-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- j.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k.-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l.-) Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m.-) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- n.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Procurador Jurídico**

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

#### **Atribuições:**

- a.-) Elaborar petições iniciais perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- b.-) Formalizar e protocolar contestações, recursos e outros instrumentos que visem a defesa tempestiva do Município;
- c.-) Formular impugnações judiciais, quando cabíveis;
- d.-) Elaborar minutas de contratos, convênios, notificações, respostas a consultas, além de outros documentos;
- e.-) Proceder a defesa do Município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, dentre outros;
- f.-) Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- g.-) Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais em todas as suas instâncias;
- h.-) Despachar processos na esfera administrativa, inclusive com pareceres;
- i.-) Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- j.-) Redigir documentos oficiais tais como: minutas de ofícios, mensagens legislativas, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviços, dentre outros;
- k.-) Realizar audiências judiciais e administrativas;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Psicólogo Social**

Requisitos de provimento: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

#### **Atribuições:**

- a.-) Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- b.-) Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

- c.-) Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- d.-) Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
- e.-) Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- f.-) Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- g.-) Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- h.-) Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- i.-) Intervir em situações de conflitos no trabalho;
- j.-) Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
- k.-) Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- l.-) Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- m.-) Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- n.-) Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- o.-) Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- p.-) Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- q.-) Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;
- r.-) Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- s.-) Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- t.-) Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- u.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- v.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- x.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- y.-) Executar outras atividades correlatas.

## ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### **Agente de Gestão Administrativo**

Requisitos de provimento: curso técnico ou tecnólogo em contabilidade ou administração.

#### **Atribuições:**

- a.-) Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações específicas de seu chefe imediato, do regulamento em vigor e as diretrizes gerais do Governo Municipal.
- b.-) Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
- c.-) Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- d.-) Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- e.-) Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- f.-) Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;
- g.-) Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições das diversas unidades organizativas da Prefeitura;
- h.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes das distintas unidades organizativas da Prefeitura;
- i.-) Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- j.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da unidade administrativa onde exerce as funções, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- k.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- l.-) Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- m.-) Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, as diretrizes gerais do Governo Municipal e as orientações de seu chefe imediato;
- n.-) Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, sistemas de informação vigentes e as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- o.-) Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira da Prefeitura de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- p.-) Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições da Administração Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- q.-) Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática da Prefeitura Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- r.-) Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública e de ouvidoria geral Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- s.-) Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do Poder Público;
- t.-) Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- u.-) Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
- v.-) Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada dentro dos regulamentos internos e orientações de seu chefe imediato;
- x.-) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Público Municipal;
- y.-) Participar de forma obrigatória em tarefas de planejamento, gerenciamento e atenção de situações de emergências e calamidade pública dentro de sua área de atuação.

### **Agente Fiscal Ambiental**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
- b.-) Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;
- c.-) Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
- d.-) Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;
- Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
- e.-) Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;
- f.-) Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
- g.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

**Agente Fiscal de Obras**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;
- b.-) Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;
- c.-) Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;
- d.-) Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;
- e.-) Notificar e autuar municípios em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;
- f.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- g.-) Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;
- h.-) Notificar os municípios instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;
- i.-) Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;
- j.-) Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

**Agente Fiscal de Posturas**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Fiscalizar as atividades dos municípios, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
- b.-) Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- c.-) Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- d.-) Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- e.-) Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- f.-) Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- g.-) Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

**Agente Fiscal Patrimonial**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou administração, conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- b.-) Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- c.-) Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- d.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

**Analista de Suporte**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em eletrônica (equipamentos de informática).

**Atribuições:**

- a.-) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);
- b.-) Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados) e outros;
- c.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;
- d.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, MS Office, Open Office, Anti-Vírus, Browsers de Internet e outros;
- e.-) Instalar, configurar e acompanhar rotinas de back-up de dados em estações de trabalho;
- f.-) Possuir conhecimentos básicos sobre redes sem fio e redes elétricas;
- g.-) Possuir conhecimentos básicos para manutenção de redes de dados cabeadas nas categorias 5e e 6;
- h.-) Efetuar estudos e auxiliar na análise de sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, objetivando desenvolver e racionalizar os trabalhos em computadores;
- i.-) Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, Banco dados, teleprocessamento e correlatos;
- j.-) Participar no estudo, na implantação e na documentação de rotina que melhorem a operação do computador e acompanhar desempenho dos recursos técnicos instalados;

- k.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- l.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- m.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Desenhista Projetista**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

#### **Atribuições:**

- a.-) Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- b.-) Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
- Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
- c.-) Restaurar desenhos e plantas diversas;
- d.-) Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- e.-) Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e
- f.-) Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;
- g.-) Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- h.-) Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- i.-) Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- j.-) Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- k.-) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- l.-) Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- m.-) Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- n.-) Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- o.-) Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- p.-) Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- q.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Mecânico de Manutenção**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta

#### **Atribuições:**

- a.-) Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de execução das tarefas, criar e implementar dispositivos;
- b.-) Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando o melhor aproveitamento das máquinas e dos equipamentos;
- c.-) Consertar, calibrar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos;
- d.-) Elaborar a documentação técnica da instalação, calibragem ou conserto;
- e.-) Prestar consultoria técnica em aquisições de máquinas, equipamentos e serviços em sua área de atuação;
- f.-) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
- g.-) Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Técnico Agrícola**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente, conhecimentos básicos de informática como usuário.

#### **Atribuições:**

- a.-) Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- b.-) Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- c.-) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- d.-) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- e.-) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- f.-) Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- g.-) Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- h.-) Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- i.-) Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- j.-) Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Técnico em Segurança do Trabalho**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

##### **Atribuições:**

- a.-) Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- b.-) Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- c.-) Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- d.-) Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- e.-) Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- f.-) Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- g.-) Promover campanhas preventivas e educativas;
- h.-) Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- i.-) Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Técnico em Suprimentos**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação.

##### **Atribuições:**

- a.-) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- b.-) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os editais de licitação dentro da modalidade exigida, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega e outras exigências legais;
- c.-) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições propostas;
- d.-) Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- e.-) Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos;
- f.-) Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- g.-) Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- h.-) Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- i.-) Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- j.-) Preparar e analisar mapas de licitações com propostas de fornecedores;
- k.-) Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Topógrafo**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

##### **Atribuições:**

- a.-) Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- b.-) Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- c.-) Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- d.-) Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- e.-) Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- f.-) Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- g.-) Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- h.-) Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- i.-) Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- j.-) Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente Cultural**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

##### **Atribuições:**

- a.-) Planejar, coordenar e executar a pré-produção, produção e pós-produção de eventos artísticos-culturais, incluindo providências técnicas e administrativas;
- b.-) Contatar artistas, produtores e fornecedores de produtos e serviços na área de atuação;
- c.-) Planejar, coordenar e controlar o agendamento de eventos e projetos artísticos e culturais;
- d.-) Auxiliar no desenvolvimento, captação e seleção de projetos artísticos-culturais;
- e.-) Acompanhar e propor ações na divulgação de projetos e eventos artísticos-culturais;

- f.-) Acompanhar pesquisas e estatísticas vinculadas aos projetos e eventos artísticos-culturais;
- g.-) Identificar e buscar fornecedores técnicos para o desenvolvimento dos eventos e projetos;
- h.-) Prestar assessoria técnica e apoiar as unidades de serviço no desenvolvimento e realização dos eventos e projetos;
- i.-) Orientar e prestar atendimento aos usuários;
- j.-) Auxiliar na seleção, aquisição, preparo técnico, organização, preservação e restauração do acervo artístico-cultural do Município;
- k.-) Participar da programação e execução de programas e atividades artísticas e culturais no Município;
- l.-) Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas a arte e a cultura para a realização de atividades e eventos;
- m.-) Promover ampla divulgação dos eventos artísticos e culturais no Município através dos órgãos competentes;
- n.-) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades artísticas e culturais;
- o.-) Participar da elaboração do calendário cultural do Município;
- p.-) Recepcionar artistas e outros visitantes ligados à sua atividade;
- q.-) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- r.-) Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas e outros, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- s.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- t.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- u.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente de Orçamento**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

#### **Atribuições:**

- a.-) Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução;
  - b.-) Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
  - c.-) Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
  - d.-) Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;
  - e.-) Consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
  - f.-) Elaborar projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial;
- Preparar os atos oficiais;
- g.-) Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do Secretário Municipal de Planejamento e do Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - h.-) Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta e outros;
- Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
  - j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
  - k.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente de Trânsito**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.

#### **Atribuições:**

- a.-) Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;
- b.-) Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
- c.-) Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
- d.-) Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;
- e.-) Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
- f.-) Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
- g.-) Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
- h.-) Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;
- i.-) Fornecer dados para instruções processuais;
- j.-) Auxiliar na inspeção de frota para verificar as condições internas e externas do veículo;
- k.-) Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;
- l.-) Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
- m.-) Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;
- n.-) Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- p.-) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- q.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- r.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente Fiscal de Transportes**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

#### **Atribuições:**

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;
- b.-) Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- c.-) Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;
- d.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Almoxarife**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;
- b.-) Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;
- c.-) Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;
- d.-) Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- e.-) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- f.-) Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- g.-) Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

**Assistente de Suprimentos**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- b.-) Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- c.-) Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- d.-) Coordenar trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- e.-) Emitir empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- f.-) Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- g.-) Formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- h.-) Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- i.-) Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral ;
- j.-) Propor a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- k.-) Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- l.-) Encaminhar editais para publicação na rede mundial de computadores - INTERNET;
- m.-) Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- n.-) Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- o.-) Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- p.-) Emitir mapa de preços no sistema disponível;
- q.-) Emitir relatório anexo à homologação para publicação na rede mundial de computadores - INTERNET;
- r.-) Emitir ordem de fornecimento;
- s.-) Controlar a publicação dos contratos no sitio da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores – INTERNET, conforme determinação do Tribunal de Contas;
- t.-) Controlar os prazos de vencimento dos contratos;
- u.-) Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- v.-) Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- x.-) Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- y.-) Formalizar convênios em que haja repasse de recursos;
- w.-) Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- z.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- a1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- b1.-) Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar Administrativo**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

**Atribuições:**

- a.-) Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal;
- b.-) Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- c.-) Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal;
- d.-) Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- e.-) Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- f.-) Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- g.-) Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- h.-) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- i.-) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- j.-) Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;
- k.-) Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- l.-) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- m.-) Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;
- n.-) Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos

públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;  
o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
p-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
q.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Educador Social**

Requisitos de provimento: ensino médio completo

##### **Atribuições:**

- a.-) Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;
- b.-) Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;
- c.-) Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- d.-) Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- e.-) Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;
- f.-) Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;
- g.-) Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- h.-) Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;
- i.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Entrevistador Social**

Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

##### **Atribuições:**

- a.-) Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social.
- b.-) Preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social e demais correlatos da Política da Assistência Social;
- c.-) Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme legislação vigente;
- d.-) Atender, coletar dados da família por meio de entrevistas e preenchimento do formulário do Cadunico e Pro Social e demais correlatos a Assistência Social;
- e.-) Consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias nos formulários bem como nos sistemas da política da Assistência Social;
- f.-) Realizar o preenchimento através de visitas domiciliares ao usuário ou em pontos de cadastramento fixados pela secretaria municipal, tais como: CRAS, CREAS, SMADS, por meio de mobilização social, mutirões, eventos, ações eventuais, sempre quando solicitado pela gestão municipal;
- g.-) Atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;
- h.-) Promover a utilização dos dados do CADUNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;
- i.-) Adotar as medidas de controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- j.-) Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- k.-) Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **Ajudante Geral**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

##### **Atribuições:**

- a.-) Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- b.-) Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- c.-) Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- d.-) Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- e.-) Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- f.-) Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- g.-) Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
- h.-) Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- i.-) Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do electricista;
- j.-) Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
- k.-) Realizar pequenos serviços de pintura;
- l.-) Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
- m.-) Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- n.-) Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
- o.-) Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- p.-) Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;
- q.-) Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- r.-) Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- s.-) Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- t.-) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

- u.-) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;
- v.-) Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;
- x.-) Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- y.-) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- w.-) Manter todos os animais apreendidos tratados;
- z.-) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;
- a1.-) Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- b1.-) Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;
- c1.-) Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;
- d1.-) Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
- e1.-) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- f1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h1.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Topógrafo**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

##### **Atribuições:**

- a.-) Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- b.-) Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- c.-) Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição de campo, como régua, termômetro, barômetro, anemômetro, andômetro, correntômetro, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- d.-) Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- e.-) Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao trabalho;
- f.-) Efetuar, sob orientação do topógrafo, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;
- g.-) Auxiliar na execução de todo o trabalho topográfico de responsabilidade da Administração Municipal;
- h.-) Efetuar reparos básicos, manutenção preventiva e a limpeza dos equipamentos;
- i.-) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação e ao local em que está sendo realizado o trabalho, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- j.-) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Borracheiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação categoria D.

##### **Atribuições:**

- a.-) Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- b.-) Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- c.-) Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- d.-) Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- e.-) Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- f.-) Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- g.-) Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- h.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Carpinteiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante de carpinteiro.

##### **Atribuições:**

- a.-) Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- b.-) Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- c.-) Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- d.-) Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- e.-) Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- f.-) Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- g.-) Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- h.-) Afilar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Eletricista**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

##### **Atribuições:**

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- c.-) Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- d.-) Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- e.-) Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- f.-) Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

- g.-) Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Eletricista de Veículos**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso técnico profissionalizante de eletricista de veículos e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.

##### **Atribuições:**

- a.-) Executar, consertos, montar e desmontar, regulagens, conservação, troca de peças e componentes elétricos de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool;
- b.-) Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas;
- c.-) Realizar exames técnicos e testes elétricos;
- d.-) Realizar a conservação de instalações eletromecânicas;
- e.-) Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações;
- f.-) Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;
- g.-) Verificar as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes elétricos;
- h.-) Testar o funcionamento, diagnosticar problemas simples e corrigir defeitos em sistemas elétricos de veículos da Prefeitura Municipal ou a seu serviço;
- i.-) Requisitar materiais e ferragens, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- j.-) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;
- k.-) Preencher relatórios, fichas ou formulários referentes ao controle de sua atividade; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- l.-) Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Encanador**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

##### **Atribuições:**

- a.-) **Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;**
- b.-) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- c.-) Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- d.-) Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- e.-) Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- f.-) Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- g.-) Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- h.-) Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- i.-) Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- j.-) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Motorista**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

##### **Atribuições:**

- a.-) Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- d.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- f.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h.-) Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- i.-) Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- j.-) Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- k.-) Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- l.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- m.-) Realizar reparos de emergência;
- n.-) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- o.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- p.-) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- q.-) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- r.-) Fazer pequenos reparos de urgência;

- s.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- t.-) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- u.-) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- v.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Motorista de Ambulância**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

##### **Atribuições:**

- a.-) Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;
- d.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- f.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h.-) Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
- i.-) Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
- j.-) Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
- k.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- l.-) Realizar reparos de emergência;
- m.-) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- n.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Operador de Asfalto**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

##### **Atribuições:**

- a.-) Operar, conduzir e manobrar a máquina de usina de asfalto PMF (Pré Misturado a Frio);
- b.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- c.-) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- d.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- e.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

#### **Operador de Máquinas Leves**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

##### **Atribuições:**

- a.-) Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade;
- b.-) Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços;
- d.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f.-) Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

### **Operador de Máquinas Pesadas**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

#### **Atribuições:**

- a.-) Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;
- b.-) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

### **Pedreiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

#### **Atribuições:**

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- c.-) Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- d.-) Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- e.-) Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- f.-) Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- g.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

### **Pintor**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

#### **Atribuições:**

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- c.-) Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;
- d.-) Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- e.-) Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- f.-) Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- g.-) Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- h.-) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

### **Sepultador**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

#### **Atribuições:**

- a.-) Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b.-) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- c.-) Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- d.-) Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- e.-) Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- f.-) Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- g.-) Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

### **Soldador**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

**Atribuições:**

- a.-) Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;
- b.-) Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;
- c.-) Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;
- d.-) Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;
- e.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### I. Conhecimento Gerais para cargos de Nível Superior Completo

---

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (exceto para Procurador)**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (somente para Nível Superior – Áreas Administrativas)**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

#### II. Conhecimentos Gerais para cargos de Nível Médio Completo e Médio Técnico

---

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

#### III. Conhecimento Gerais para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto

---

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

##### **MATEMÁTICA**

Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Divisão Proporcional. Regra de Três (simples e composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau e Problemas. Equações do 2º Grau e Problemas. Produtos Notáveis. Fatoração Algébrica. Geometria básica. Conjuntos. Numeração. Probabilidade.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **I. Conhecimento Específicos para cargos de Nível Superior Completo na área da Saúde**

---

#### **LEGISLAÇÃO**

Leis do SUS. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e suas alterações; Constituição Federal da República Federativa do Brasil, 1988 (arts. 1º, 5º, 37, 196 a 200); Código Penal Brasileiro (Arts. 312 a 327). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Lei Municipal nº 190, de 01 de julho de 2010 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. Lei Municipal nº 4.392, de 08 de julho de 2010 – Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Suzano.

#### **NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

### **III. Conhecimento Específicos para cargos de Nível Superior Completo – Áreas Administrativas e Procurador Jurídico**

---

#### **LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal (arts. 1º a 11; 29 e 30); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992); Lei Municipal nº 190, de 01 de julho de 2010 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. Lei Municipal nº 4.392, de 08 de julho de 2010 – Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Suzano.

### **IV. Conhecimento Específicos para cargos de Nível Médio e Médio Técnico**

---

#### **LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal (arts. 1º a 11; 29 e 30); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992); Lei Municipal nº 190, de 01 de julho de 2010 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. Lei Municipal nº 4.392, de 08 de julho de 2010 – Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Suzano.

## **CONHECIMENTOS DO CARGO**

### **NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

#### **AGENTE CULTURAL**

Cultura e a relação sociedade x natureza; abordagem cultural das categorias fundamentais da geografia (espaço, paisagem, lugar, território e região); cidade, campo e dinâmica cultural; formação sociocultural do Brasil; globalização e relações culturais; estudos culturais da geografia. Conceitos fundamentais de cultura e as tendências das novas tecnologias aplicadas à área cultural. Dimensões da cultura na contemporaneidade e sua articulação estratégica com o desenvolvimento das sociedades e o comportamento humano. Culturas Populares e Identitárias de São Paulo. Patrimônio Histórico Cultural Local. Patrimônio histórico e cultural, material e imaterial, memória e identidade cultural; Configurações de patrimônios e práticas sociais para classificar e representar a memória social; Modelos de financiamento à Cultura (Patrocínio, mecenato, apoio, vendas); Linhas de fomento financeiro (público); Editais públicos (apoio, prêmios, concessão de bolsas, etc.); Fundos e Leis de Incentivo (federal, estadual e municipal); Linhas de crédito para o setor cultural (bancos oficiais); Políticas Públicas para Cultura. Conceito de Economia Criativa; Setores ligados à economia criativa; Cultura e Turismo; Economia da cultura e seus impactos no desenvolvimento social em diferentes espaços

(cidade, campo, região das águas, região de fronteira); Cultura como fator de geração de emprego e renda. Noções básicas de edição de textos; elaboração de planilhas e conversão para gráficos; elaboração de apresentação de slides em plataformas digitais; pesquisa na internet aplicada à cultura.

### **AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almojarifado: operações de almojarifado; manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

### **AGENTE DE ORÇAMENTO**

Conhecimentos sobre como elaborar reservas orçamentárias, controle dos saldos orçamentário por dotação; conhecimentos sobre relatórios de execução orçamentária. Conhecimento em informática: Word e Excel. Lei Federal 4.320/64.

### **AGENTE DE TRÂNSITO**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito..

### **AGENTE FISCAL AMBIENTAL**

Legislação do Município de Suzano. Código de Obras Municipal. Código de Posturas Municipal. Impacto ambiental: conceito e tipos. Poluição ambiental: conceito, fontes, sistemas de controle. A política ambiental e órgão de gestão ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Os instrumentos da política nacional de meio ambiente. Os crimes ambientais no Brasil e respectivas penalidades legais.

### **AGENTE FISCAL DE OBRAS**

Código Municipal de Obras. Código Municipal de Posturas. Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo. Noções Básicas de Informática. Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

### **AGENTE FISCAL DE POSTURAS**

Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual.

### **AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE**

Qualidade no transporte coletivo urbano. Acompanhamento, monitoramento, controle e fiscalização. A importância da atividade de fiscalização no transporte coletivo urbano. Objetivos e metas da fiscalização do coletivo. Atividades desenvolvidas para fiscalização. Equipamentos e tecnologias utilizados para fiscalização do transporte coletivo urbano. Competências e características pessoais necessárias ao fiscal do transporte coletivo urbano. A fiscalização e os benefícios produzidos para os usuários do transporte e para a sociedade. Processo administrativo. Ética profissional.

### **AGENTE FISCAL PATRIMONIAL**

Conceitos e definições de Patrimônio Público. Procedimentos básicos de Administração Patrimonial. A função Patrimônio dentro das organizações. Áreas básicas e funcionais. Atividades específicas da Administração Patrimonial. Cadastramento, emplaquetamento, responsabilidades, transferências, movimentação, recolhimento, redistribuição, inventários físicos, alienações e baixa de bens; Bens móveis. Bens imóveis. Bens semoventes. Seguros. Depreciações, Amortizações e Exaustões. Auditoria Patrimonial. Noções sobre Segurança Patrimonial. Código de barras para o controle patrimonial. Indicadores gerenciais de Patrimônio.

### **ALMOXARIFE**

Noções de Almoarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Relações interpessoais e ética profissional.

### **ANALISTA DE SUPORTE**

Configuração e administração de recursos da infraestrutura de TI. Ambientes Operacionais LINUX e WINDOWS; Linguagens Shell Script; Conceitos de padrões abertos e software livre; Servidores de aplicação; Virtualização; Identidade e Acessos: Single Sign On; Conceitos de Banco de Dados e Linguagem SQL; Arquitetura e topologias de rede; Meios de transmissão; Protocolos de comunicação; Cabeamento estruturado; Rádio Frequência; Serviço de Internet; Serviços Mobile; Serviço de e-mail; Componentes de segurança lógica; Conceitos de nuvem (Cloud Computing), Segurança da Informação; Tecnologias de armazenamento (storage), backup e recuperação de informações; Servidor de Impressões; Servidor de Nomes/Domínios; Segurança de perímetro (CFTV); Melhores práticas de Gerenciamento de Projetos PMI; Mapeamento de processos com notação BPMN; Melhores práticas de Suporte a Infraestrutura ITIL (Gestão da Infraestrutura). Tecnologias Específicas: JBOSS, Apache, Tomcat; VMWare; Oracle VM; PROXMOX; OpenLDAP-Kerberos-SAMBA; MySQL-Postgresql-Oracle-Firebird-SQLServer; PfSense; Squid; Postfix, Clamav, Amavis, Zimbra; Snort, IPTables, VPN; CUPS; Ferramenta de Monitoração HP IMC; Firewall Fortinet; Video Monitoramento Bosch – BVMS; Controle de Acesso – BIS; Telefonia IP CISCO BE6000; Storages – EMC; Backup – Avamar.

### **ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS**

Contrato Administrativo. Contas a pagar. Contas a receber. Estoques. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Noções de matemática financeira. Planejamento. Orçamento. Ética profissional.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Atendimento ao público interno e externo. Ética profissional.

### **DESENHISTA PROJETISTA**

Programas de desenho AutoCad, Microstation e Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.). Geoprocessamento e Geomédia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes do tipo: formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico. Simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho topográfico

### **EDUCADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Pedagogia do Oprimido. Planejamento e práticas pedagógicas. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo sócio- educativo. Construção da cidadania. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742/1993, alterada pela Lei n.º 12.435/2011. Política Nacional de Assistência Social – Centros de Referência de Assistência Social e Rede Sócio-assistencial. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto n.º 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família – Lei Federal n.º 10.836/2004 e Decreto n.º 5.209/2004; Benefício de Prestação Continuada – Decreto n.º 6.214/2007 e Decreto n.º 6.564/2008. Sistema Pró-Social (disponível em: <http://www.prosocial.sp.gov.br/>).

### **MECANICO DE MANUTENÇÃO**

Tipos de manutenção: Conceitos e Objetivos; Manutenção Corretiva; Manutenção Preventiva; Manutenção Preditiva; TPM – Manutenção Produtiva Total. Lubrificação e Lubrificantes: Conceitos e Objetivos; Tipos de Lubrificantes; Características Físicas dos Lubrificantes; Classificação dos Óleos Lubrificantes; Classificação das Graxas; Aditivos. Mancais: Mancal de Deslizamento; Mancal de Rolamento; Tipos de Rolamentos; Verificação e Inspeção de Rolamentos; Procedimentos para Desmontagem e Montagem de Rolamentos; Lubrificação e Manutenção de Rolamentos; Identificação dos Rolamentos. Ferramentas e instrumentos usados na manutenção: Uso de Ferramentas Manuais; Técnicas de Desmontagem de Elementos Mecânicos; Montagens de Conjuntos Mecânicos. Componentes e conjuntos: Eixos; Engrenagens; Correias e Polias; Cabos de Aço; Correntes. Operação e manutenção: Manutenção Mecânica em Motores Elétricos; Motores de Combustão Interna. Compressores. Máquinas Ferramentas. Ética Profissional.

### **TECNICO AGRICOLA**

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Ética profissional.

### **TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

### **TECNICO EM SUPRIMENTOS**

Noções do Departamento de Compras e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). Noções básicas sobre Contratos Administrativos. Pesquisa de Mercado. Diferença entre Pesquisa de Mercado e pesquisa de Preços. Técnica de negociação com fornecedores e prestadores de serviços. Fornecedores. Materiais, equipamentos e serviços de informática. Noções de Informática.

### **TOPOGRAFO**

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).

## NÍVEL SUPERIOR

### ANALISTA AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, impactos e riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente. SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho ambiental. Noções de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000/2004. Autocad (versão atual).

### ANALISTA DE SISTEMAS

I FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. III - JAVA: conhecimentos básicos da linguagem JAVA; funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória HEAP e STATIC; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de THREADS em JAVA; utilização de redes com JAVA (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (SWING); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; programação e distribuição de componentes; JAVADOC; programação de JAVA SERVLETS; Applets JAVA; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. IV - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). V - ORACLE PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. VI - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. VIII - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade,

Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. XI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). X - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Ética profissional.

### **ANALISTA EM GESTÃO, ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA**

Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente versus futuro, valor futuro de um montante único e uma anuidade e valor presente de um montante único e uma série defluxos de caixa. Processo decisório de orçamento de capital: motivações para o dispêndio de capital, etapas no processo e terminologia básica. Fluxos de caixa relevantes: fluxos de caixa de expansão versus de substituição, custos incorridos e custos de oportunidade, fluxo de caixa operacional e fluxo de caixa residual. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções à lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis.

### **ARQUITETO**

Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edificações. Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos a áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado de São Paulo. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura.

Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Licitações de obras e serviços: definições, aspectos técnicos, modalidades de licitação; instrumentos de controle de obras. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.

## **BIBLIOTECARIO**

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional; Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Planejamento do espaço físico; Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; Avaliação de coleções; Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos; Intercâmbio entre bibliotecas; Direitos autorais; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; Critérios de avaliação de obras de referência em geral; Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica; Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Resumos e índices: tipos e funções; Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes; Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; Comutação bibliográfica. ISBD; Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos; Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. Indexação: conceitos, características e linguagens; Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Tesaurus; Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça; Bibliotecas digitais. Ética profissional.

## **CONTADOR**

Constituição Federal: Da Administração Pública (arts.37 a 43). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Precatórios (arts. 100 e 97- ADCT conforme Emenda Constitucional n.º 62/2009). Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). Constituição do Estado de São Paulo: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 32 a 36). Finanças e Orçamentos (arts. 169 a 176). **Legislação Específica:** Lei Federal n.º 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Complementar n.º 709/1993 (Lei Orgânica do TCE/SP). Lei Estadual n.º 10.320/68 (Sistemas de Controle Interno da gestão financeira e orçamentária). Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.028/2000 (Lei de Crimes Fiscais contra as Finanças Públicas). Lei n.º 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa). Art. 100 da CF e art. 97 – ADCT conforme Emenda Constitucional n.º 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal). **Contabilidade Geral:** Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei n.º 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. Resolução CFC n.º 803/96 e alterações (código de ética profissional do contador). **Auditoria:** Normas Brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade; formas e tipos; documentos de auditoria; papéis de trabalho; amostragem estatística em auditoria; relatórios e pareceres de auditoria. Distinção entre auditoria interna e externa. **Contabilidade Governamental:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade na Resolução n.º 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC n.º 16.1 a 16.11 – emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceituação, objetivo, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço patrimonial; demonstrações das variações patrimoniais; balanço financeiro; balanço orçamentário; demonstração do fluxo de caixa; demonstração do resultado econômico; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas às demonstrações contábeis. Manual de Demonstrativos

Fiscais (MDF), 6ª edição (Portaria STN n.º 553, 22/09/14). Noções acerca do Sistema de Auditoria Eletrônica – (AUDESP) do TCE/SP; noções acerca do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); noções acerca do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS); noções acerca do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI). **Contabilidade Tributária:** Noções básicas sobre tributos; impostos, taxas e contribuições de melhoria; tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte e recolhimentos realizados pela administração pública: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); imposto sobre serviços (ISS); retenção contribuição previdenciária (INSS). Legislação básica e suas atualizações pertinentes às retenções na fonte e recolhimentos: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 971/2009 e alterações (INSS), arts. 120, 126, 129, 132, 143, 191 e 398 e Lei Complementar n.º 123/2006 (Instituto Nacional da microempresa e empresas de pequeno porte, MEI – Microempreendedor individual); Lei Complementar n.º 116/2003 (ISS). **Administração Orçamentária e Financeira:** Administração Pública; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade e discricionariedade administrativa. Orçamento público; conceitos, diretrizes e princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação); processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Receita e despesa orçamentária; conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária; restos a pagar; despesa de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Dívida ativa. Fonte e destinação de recursos. Classificações orçamentárias; classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza; classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento; execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública.

## ENGENHEIRO AGRONOMO

Topografia: planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e pavimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível. Cartografia. Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas. Paisagismo. Conhecimento da classificação botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: conceitos de ecologia da paisagem e de áreas verdes. Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins. Classificação dos jardins. Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos. Planejamento e execução de macro e micro jardins. Conhecimento de material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a fauna. Elaboração do anteprojeto. Elaboração do memorial descritivo. Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão-de-obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Jardinagem. Sistema solo-água-luz-plantas. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro, ação do humo, ação da vermiculita, preparo do solo para os canteiros, tipos de plantio, manejo e irrigação, problemas fitossanitários. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Importância econômica e social da floricultura. Situação do mercado nacional e internacional. Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Plantas anuais e perenes. Arborização de praças e vias públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana. Implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis, definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local, plantio da muda no local definitivo, tutores, protetores, manejo, irrigação e tratamento fitossanitário, fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular; nome científico; cor da floração; tipo do porte; observações inerentes à espécie. Doenças e pragas. Classificação das doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agrônomo dos agrotóxicos. Correção do solo: adubação orgânica e mineral. Acidimetria: escala de valores do pH, peagâmetro. Herbicidas: tipos, emprego, toxidez, poder residual. Gramados: formação de gramados, descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados, manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: as hortaliças na alimentação humana (importância), propagação de hortaliças, nutrição mineral, irrigação, controle fitossanitário (convencional e alternativo), comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana. Comercialização. Plano Diretor Municipal – Setor de Produção Agrícola (Lei Complementar Municipal n.º 145/04 e 158/06).

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Educação ambiental. Ecoturismo. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente, sociedade e noções de sociologia e de antropologia. Gestão integrada de meio ambiente. Ética profissional.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estruturas de concreto –procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora n.º 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos n.º 121 e n.º 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo de Suzano – Lei Complementar n.º 25/96; Decreto Estadual n.º 12.342/78; Lei Federal n.º 10.098/00 e NBR 9050/04; Lei complementar n.º 14/93, alterada pelas leis complementares n.º 38/97, 46/98, 49/98, 55/98, 68/99, 74/00, 78/00, 80/00, 89/00 e 164/07.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

NR-17 Ergonomia. Adaptação das condições de trabalho às características psico-fisiológicas dos trabalhadores. Conceitos e características da ergonomia. Fisiologia do trabalho. Aplicações de forças. Aspectos antropométricos. Situações de trabalho: trabalho em turnos e noturno, fadiga, vigilância e acidentes. Gerência de Riscos. NR-4 - serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. Custo de acidentes. Levantamento de riscos ambientais. Análise Preliminar de Riscos (APR), Análise de Modos de Falha e Efeito (AMFE), Análise de Árvore de Falhas (AAF) e Análise de Perigos e Operabilidade (HAZOP). Avaliação de Riscos. Ruídos e Vibrações. NR-15 – atividades e operações insalubres. Conceituação, classificação e reconhecimento dos riscos físicos. Ruídos: conceitos gerais e ocorrência, física do som, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. Vibrações: conceitos gerais e ocorrência, física das vibrações, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. Temperatura Extremas e Pressões. NR-13 e NR-14 – caldeiras e vasos de pressão e fornos. Sobrecarga térmica. Temperaturas baixas. Ventilação geral. Agentes Químicos. Classificação e reconhecimento dos riscos químicos. Limites de tolerância. Técnicas de reconhecimento. Contaminantes sólidos, líquidos e gasosos. Medidas de controle individual e coletivo para agentes químicos. Acidentes de trabalho. Conceituação, classificação, causas e consequências dos

acidentes. Agente do acidente e fonte de lesão. Riscos das principais atividades laborais. Legislação e Administração Aplicada à Engenharia de Segurança. Normas regulamentadoras. NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR-6 - equipamento de proteção individual, NR-16 - atividades e operações perigosas e NR-28 - fiscalização e penalidades. Consolidação das Leis do Trabalho. Atribuições e responsabilidades do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Ambiente e doenças do trabalho. NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. NR-11 - transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. NR-12 - segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. NR-8 - edificações. NR-21 - trabalhos a céu aberto. NR-24 - condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. NR-33 - segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados. Proteção ao meio ambiente. NR-25 - resíduos industriais. Proteção contra incêndios e explosões. NR-23 - proteção contra incêndios. NR-26 - sinalização de segurança. NR 32 Objetivo e campo de aplicação. Medidas de proteção. Vacinação dos trabalhadores das áreas de saúde. Armazenamento e manipulação de produtos químicos. Condições de vestiários e refeitórios. Capacitações para trabalhadores da saúde. Radiações ionizantes. Áreas contaminadas. Disposições gerais. Probabilidade e estatística. Cálculo de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Ética profissional.

### **ENGENHEIRO DE TRAFEGO**

Morfologia Urbana e suas Complexidades. Leitura da cidade. Estudo do lugar. Planos Urbanísticos. Legislação Urbanística - planos, programas e leis. Densidade urbana e coeficiente de ocupação. Planos diretores. Código de Obras Municipal. Elementos da Engenharia de Tráfego: Via, Veículo e Usuário. Características Básicas do Tráfego: Volume, Velocidade e Densidade. Mobilidade Urbana. Dimensionamento de Semáforos. Controladores. Mobilidade e Tráfego: Implantação de vias; Dimensionamento e hierarquização viária; Formas alternativas de mobilidade. Fluxo de Saturação. Acidentes de Tráfego: Conceitos, Causas, Fatores Envolvidos em Acidentes de Trânsito; Tratamento de Pontos Críticos em acidentes de Trânsito. Rodovias de pista simples: capacidade, classificação, condições ideais e níveis de serviço. Capacidade de Vias. Vias de Duas Faixas; Vias de Faixas Múltiplas; Rampas de Acesso; Entrelaçamento. Rodovias de quatro ou mais faixas: limites de aplicação, condições ideais, níveis de serviço. Controle de Tráfego. Ética Profissional.

### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Educação ambiental. Ecoturismo. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente, sociedade e noções de sociologia e de antropologia. Gestão integrada de meio ambiente. Ética profissional.

### **FISIOTERAPEUTA**

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

### **GESTOR AMBIENTAL**

Conceitos gerais sobre gestão de projetos. Gerenciamento de escopo, tempo e custos em projetos. Gerenciamento de qualidade, recursos humanos e comunicação em projetos. Gerenciamento de qualidade, recursos humanos e comunicação em projetos. Gerenciamento de riscos, aquisições e sustentabilidade em projetos. Legislação e Direito Ambiental Ordenamento jurídico ambiental no Brasil. Políticas ambientais brasileiras. Laudo e parecer ambiental. Tecnologias Aplicadas ao Meio Ambiente Tecnologias e o meio ambiente. Tecnologias e o gerenciamento ambiental. Rotulagem ambiental. Aplicação das tecnologias em favor da sustentabilidade. A gestão e o gestor ambiental. Recursos ambientais. Desenvolvimento sustentável. Introdução aos problemas socioambientais. Aspectos econômicos, financeiros, políticos e aspectos institucionais: legais e organizacionais. A gestão ambiental como prática social. Educação ambiental. Noções de meteorologia. Noções de recursos Hídricos. Problemas locais e globais de poluição do ar. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Controle de insetos e roedores. Controle ambiental de endemias. Noções de

Ecologia e biodiversidade. Energia e meio ambiente. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental Modelos de gestão nas empresas e organizações. Noções de Cartografia. Economia ambiental, sustentabilidade ambiental e econômica, valoração dos recursos naturais e políticas públicas, base legal e economia aplicada à gestão dos recursos naturais. Planejamento e gestão urbanos. Licenciamento ambiental. Projetos ambientais. Ética Profissional.

### **GESTOR DE CONTRATOS**

Conhecimento do processo de faturamento e análise dos documentos dos clientes (balancete e outros sobre situação financeira): conceito e objetivo do sistema contábil, balanço patrimonial e demonstrações financeiras, fatos geradores, obrigações e créditos tributários, ICMS, IRPJ, CONFINS. Conhecimentos jurídicos básicos (elaboração de contratos): Administração Pública; Teoria Geral dos Contratos; contrato de doação; técnicas de elaboração contratual; limitações administrativas; Responsabilidade civil do estado. Responsabilidade dos agentes públicos. Lei Federal n.º 8.666/93.

### **JORNALISTA**

Comunicação e jornalismo. Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (on-line, rádiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias.

As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem – tipos; entrevista – modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada.

Perfil do profissional: exigências, levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Desenvolvimento de slogans e campanhas. Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Comunicação Organizacional: Fundamentos, processos e técnicas. Comunicação digital e seus usos institucionais. Cultura organizacional, poder e comunicação. Teorias da Comunicação: Fundamentos teóricos da comunicação humana: A teoria crítica e a indústria cultural. Cultura de massa e cultura popular. Comunicação na contemporaneidade: a importância das novas tecnologias. Teoria hipodérmica da comunicação. Teoria estrutural funcionalista. Ética Profissional.

### **MEDICO GINECOLOGISTA (10H e 20H)**

Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia. Ética profissional.

### **MEDICO NEUROLOGISTA 20H**

Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Cefaleias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem, potenciais evocados. Ética profissional.

### **MEDICO PEDIATRA PLANTONISTA 24H**

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e

cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Ética profissional.

### **MEDICO PSIQUIATRA INFANTIL**

Desenvolvimento Infantil: aspectos cognitivos e afetivos; Desenvolvimento da família e de seus sub-sistemas; Exame psiquiátrico e exames complementares em Psiquiatria da Infância e na Adolescência; Classificação diagnóstica em Psiquiatria da Infância e Adolescência; Transtornos Mentais orgânicos na Infância e Adolescência; Drogadição na Infância e Adolescência; Esquizofrenia na Infância e Adolescência; Transtornos do Humor (depressão e mania) na Infância e Adolescência; Transtornos de Ansiedade na Infância e Adolescência; Reações ao Estresse; Transtornos Alimentares na Infância e Adolescência; Transtornos do Sono na Infância e Adolescência; Transtornos do Controle dos Esfíncteres na Infância e Adolescência; Transtornos de Tique e do Hábito na Infância e Adolescência; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade na Infância e Adolescência; Retardo Mental; Manifestações psiquiátricas da epilepsia na Infância e Adolescência; Transtornos invasivos do desenvolvimento; Transtornos específicos do desenvolvimento; Transtornos emocionais do comportamento; Transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas - Psiquiatria de ligação na Infância e Adolescência; Abuso físico e sexual na Infância e Adolescência; Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos na Infância e Adolescência; Ética em Psiquiatria na Infância e Adolescência; Psicofarmacoterapia na Infância e Adolescência; Psicoterapia na Infância e Adolescência; Prevenção em Psiquiatria da Infância e Adolescência; Modelos de reabilitação em Psiquiatria da Infância e Adolescência; Aspectos Históricos da Psiquiatria da Infância e Adolescência; Modelos de Atendimento em Psiquiatria da Infância e Adolescência em Saúde Pública.

### **MEDICO VETERINARIO 20H**

Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; higiene do ambiente e dos utensílios; do instrumental da maquinaria e equipamentos em geral e das instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolitica, Streptococos, Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, Clostridium, Bacillus, Staphylococcus. Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose - aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. Víruses de Origem Alimentar: características gerais, hepatite A, poliomielite, gastroenterites por rotavirus, gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares, prevenção. Pesquisa de microorganismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem; alterações, descongelamento e transporte. Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação, matérias-primas, envoltórios e protetores de envoltórios, emulsões, ligadores, processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem e armazenamento. Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase, inspeção sanitária e critério de julgamento. Leite esterelizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção, alterações e defeitos. Características do mel de abelhas: fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde e classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Teníase cisticercose, tuberculose, leishmaniose, raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, carbúnculo, fasciolose, doença de Chagas, esquistossomose, dengue, febre amarela, fagicolose, anisakiase, sarcosistose, hantavírose. As boas

práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Ética profissional.

## **MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS LAZER E RECREAÇÃO**

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento.

## **PROCURADOR JURIDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Da ordem econômica e financeira; Da ordem social; Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Descentralização e desconcentração; Entidades da Administração Indireta: Autarquias; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; Fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de Polícia. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Uso e abuso do Poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos Administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das Normas Constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. Processo e Procedimento Administrativo: Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal n. 9.784/99. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. Serviços Públicos: Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Licitações. Pregão Eletrônico. **DIREITO CIVIL:** Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Das associações. Das fundações. Do domicílio. Dos bens. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Da posse. Da propriedade. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das normas fundamentais do processo civil; Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; da tutela de urgência; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas ; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de

não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais; Do processo de execução da execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária. DIREITO DO TRABALHO: O Direito Individual do Trabalho. Objeto; Noções de Direito Sindical. Organização Sindical; Negociação Coletiva; Aplicação no Tempo e no Espaço. Princípios Relativos ao Capital; Princípios Relativos ao Trabalho. Contrato individual de trabalho. Autonomia Privada e Tipicidade Contratual; Relação de Trabalho e de Emprego. Requisitos da Relação de Emprego; Distinção de Contratos Afins; Sistema de Nulidades. Sujeitos do contrato. Trabalhador Autônomo, Eventual e Temporário; Emprego Urbano, Rural e Doméstico; Trabalho da Mulher; Trabalho do Menor. Contrato de Aprendizagem; Trabalhador Estrangeiro. Empresa e Estabelecimento; Grupo Empresarial; Despersonalização do Empregador e Sucessão; Poder Diretivo e Direito de Resistência; Terceirização, Subcontratação e Cooperativas. Duração do trabalho. Jornada e Horário de Trabalho. Férias. Remuneração. Remuneração, Salário e Gorjeta. Natureza Alimentar. Salário in Natura. Espécies Salariais. Adicionais, Gratificações, comissões, Abonos, Diárias, Ajudas de Custo e Prêmios. Vale Transporte; Salário Mínimo, Salário Mínimo Profissional e Piso Salarial; Proteção ao Salário – Isonomia Salarial, Irredutibilidade Salarial e Intangibilidade Salarial. Truck System. Pagamento. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Garantias de emprego. Garantia e Estabilidade. Estabilidades Especiais; Extinção Do Contrato De Trabalho. Noções de processo do trabalho. Organização Judiciária; Dissídio Individual; Dissídio Coletivo. Greve e Lock Out. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: A Seguridade Social: Saúde, Assistência Social e Previdência Social. Seguridade social na Constituição Federal: Objetivos, Organização e Princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Regimes de Previdência social. Regime Geral de Previdência Social. Acumulação de Benefícios. Competência para processamento das ações previdenciárias. Custeio: Financiamento da seguridade social. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – LOAS ao idoso e à pessoa com deficiência. Crimes Previdenciários.

## **PSICOLOGO SOCIAL**

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO – ITEM 7.1.4 DO CAPÍTULO II DESTE EDITAL

---

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Suzano/SP

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição preliminar do Concurso Público da Prefeitura de Suzano/SP, que não estou em condições de pagar a taxa sem prejuízo de seu sustento ou o de sua família.

Declaro que estou ciente que serei eliminado do concurso público caso não atenda à época da inscrição aos requisitos previstos no caput do art. 1º da Lei Municipal nº. 4.265/08, ou tenha obtido a isenção mediante emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Data:

Assinatura:

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).