



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Suzano/SP, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições tornam públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos seguintes cargos públicos:

- AJUDANTE GERAL
- AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
- COZINHEIRO ESCOLAR
- MOTORISTA
- MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
- PINTOR
- PSICÓLOGO SOCIAL

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. São Anexos deste Edital:
 - Anexo I – Nomenclatura dos cargos, número de vagas para cada cargo, Escolaridade e requisitos exigidos, jornada de trabalho e vencimentos.
 - Anexo II – Atribuições dos cargos.
 - Anexo III – Programas das Provas
 - Anexo IV – Formulário para solicitação de condições especiais para realização das provas.
 - Anexo V – Formulário para interposição de recursos.
 - Anexo VI – Formulário para entrega dos títulos.
- 1.3. A carga horária dos cargos poderá sofrer alterações de horário, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos, os quais, uma vez nomeados, estarão subordinados ao regime Estatutário.
- 1.5. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de março de 2013 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Suzano aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do Anexo I do presente Edital;
 - i) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **das 9 horas do dia 03 às 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2014**. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.6. **Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:**

| Cargos | Valor R\$ |
|--|-----------|
| Ajudante Geral Cozinheiro Escolar Pintor | 35,00 |
| Motorista Motorista de Transporte Escolar Operador de Máquinas Pesadas | 44,00 |



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

| | |
|---|-------|
| Auxiliar de Desenvolvimento Educacional | 48,00 |
| Psicólogo Social | 75,00 |

- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do Anexo I e item 2.13 e subitens (bloco de provas) deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Suzano e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. **Poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas, portanto, o candidato deverá realizar apenas uma inscrição no presente Concurso Público.**
- 2.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SUZANO – CONCURSO PÚBLICO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 03 ao dia 25/02/2014**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.2. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.14.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, **das 9 horas do dia 03 às 23h59min do dia 25/02/2014**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 2.17.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.17.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.17.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. **(26/02/2014)**
- 2.17.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
 - 2.17.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 2.17.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.17.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **26/02/2014**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.17.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.9. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.17.10. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.17.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.11. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.17.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições
- 2.17.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.17.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura de Suzano não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 2.17.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.17.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido ato do cidadão

DAS INSCRIÇÕES ESPECIAIS

2.18. Amparado pela Lei Municipal nº 4265/08, que dispõe sobre a isenção do valor da taxa de inscrição e, Decreto Municipal nº 7760/08, o candidato terá direito a requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, desde que:

- a) esteja desempregado, ou
- b) perceba até um salário mínimo mensal.

2.19. Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá:

2.19.1. Acessar, nos dias **03, 04 e 05/02/2014**, o “link” próprio da página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br;

2.19.2. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados no formulário de inscrição.

2.19.3. Entregar nos dias **03, 04 e 05/02/2014**, das 9 horas às 16 horas, **no Posto de Atendimento da IBAM localizado na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) localizado à Rua Baruel, 430 – Centro – Suzano/SP**, os documentos comprobatórios, conforme segue:

2.19.3.1. No caso de candidato desempregado, deverão apresentar 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.

2.19.3.2. No caso 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



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

e) Comprovante de Endereço.

- 2.20. Os documentos comprobatórios citados nos itens 2.19.3.1 e 2.19.3.2, deverão ser protocolados pessoalmente ou através de um procurador, no **Posto de Atendimento da IBAM** localizado na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) localizado à Rua Baruel, 430 – Centro – Suzano/SP impreterivelmente até às **16 horas do dia 05/02/2014**.
- 2.21. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 2.22. Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.23. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Jornal Diário de Suzano do dia **12/02/2014**.
- 2.24. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá acessar novamente a “Área do Candidato” na página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br, digitando seu CPF e data de nascimento, conforme foram cadastrados no ato da inscrição e imprimir o boleto bancário com o valor da taxa de inscrição plena, cujo pagamento deverá ser efetuado até **26/02/2014**.
- 2.25. Não será permitido, no prazo de análise de recurso contra indeferimento da solicitação de isenção, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.
- 2.26. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não será considerado inscrito no presente Concurso.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. O candidato, antes de se inscrever como “candidato com deficiência”, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2. O candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99 e Lei Municipal 3.240/98 para concorrer como pessoa com deficiência.
- 3.3. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, critérios de avaliação (inclusive aqueles relacionados às provas de aptidão física), critérios de aprovação das provas (em todas as modalidades), data, horário e local de aplicação das provas, e ao critério de corte para habilitação, nos termos do Decreto nº 3.298/99 e da Lei Municipal 3.240/98.
- 3.4. O candidato com deficiência, conforme art. 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência de que apresenta.
- 3.5. O candidato deverá, ainda, encaminhar por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970 REF. SUZANO – CONCURSO PÚBLICO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 03 ao dia 25/02/2014**), IMPRETERIVELMENTE, a seguinte documentação:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 3.5.1. requerimento com a sua qualificação completa, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s) conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital; e
- 3.5.2. laudo médico com validade de 01 (um) ano que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como aprovável causa da deficiência.
- 3.5.3. Declaração de ciência das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
- 3.6. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.5 e subitens, não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e ou não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5, deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT)
- 3.8. Os candidatos classificados constantes da lista especial (pessoas com deficiência) serão convocados pelo Departamento Médico da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Suzano, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme art. 4º do Decreto nº3.298/99.
- 3.9. Comprovada a deficiência pelo Departamento Médico, sua compatibilidade com as atribuições do cargo será deliberada por comissão especial a ser designada pela Prefeitura Municipal de Suzano.
- 3.10. Será excluído da Lista Especial (pessoas com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado pessoa sem deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 3.11. O candidato convocado para realizar a Perícia Médica e que não comparecer na data marcada, será excluído do Concurso.
- 3.12. Após a contratação do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e aposentadoria por invalidez.
- 3.13. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de pessoas com deficiência.
- 3.14. O laudo médico será válido somente para este concurso e não será devolvido.
- 3.15. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.16. O IBAM e a Prefeitura de Suzano não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.17. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.18. A realização das provas dos candidatos com deficiência, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.19. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada através das seguintes modalidades de provas:

- Provas Objetivas: para todos os cargos.
- Provas Práticas: para os cargos de Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas Pesadas.
- Provas de Títulos: para os cargos de Psicólogo Social.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
 - 5.1.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer e atribuições, conforme Anexos I e II deste Edital
- 5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **dia 16 de março de 2014**.
- 5.3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Suzano, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 5.5. Havendo alteração da data prevista no item 5.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **07 de março de 2014** no Jornal Diário de Suzano, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.suzano.sp.gov.br
- 5.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 5.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal Diário de Suzano e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 5.9. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br
- 5.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 5.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.13.
- 5.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.18. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.19. Constatada a impropriedade da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.21. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.23. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.24.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.25. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.26. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.27. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

- 5.29. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 5.30. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.31. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.32. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 5.33. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.34. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular (e suas funcionalidades: câmera fotográfica, filmadora, etc.), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor/transmissor, resultará em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.35. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.37. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas e após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 5.38. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.39. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.40.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.40.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.40.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.41. Exceto no caso previsto no item 5.40, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
 - 5.42.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 5.43. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração: (não esquecer que houve variação de cargos)
- 30 questões para o cargo de Ajudante Geral e Pintor com duração de três horas.
 - 40 questões para os demais cargos com duração de três horas.
- 5.44. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas.
- 5.45. Para cada acerto será computado 01 (um) ponto.
- 5.46. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na Tabela abaixo.

| Cargo | Critério para habilitação na prova objetiva |
|--|---|
| Ajudante Geral e Pintor | Ter obtido, no mínimo, 15 pontos |
| Auxiliar de Desenvolvimento Educacional, Cozinheiro Escolar e Psicólogo Social | Ter obtido, no mínimo, 20 pontos |
| Motorista e Motorista de Transporte Escolar | Estar entre os 70 (setenta) candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) |
| Operador de Máquinas Pesadas | Estar entre os 40 (quarenta) candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) |

- 5.46.1. Os candidatos que não estiverem na margem descrita na Tabela do item 5.46, serão excluídos do Concurso Público.

6. DA PROVA PRÁTICA (para os cargos de Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas Pesadas)

- 6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme descrito no Item 5.46, para os cargos de Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas Pesadas.
- 6.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal de Suzano.
- 6.3. A data, horário de apresentação e local de realização da prova prática será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas, Jornal Diário da Suzano, no site do IBAM www.ibamp-concursos.org.br e da Prefeitura www.suzano.sp.gov.br.
- 6.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no Item 7.3.
- 6.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- a) Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
 - b) Condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
 - c) Utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo/equipamento;
 - d) Obediência às normas gerais de segurança.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 6.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 6.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" para Motorista e Motorista de Transporte Escolar e letra "E" para os Operadores de Máquinas.
- 6.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 6.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 6.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.
- 6.11. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens nos itens 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.40, 5.41 (e subitens) 5.42 e 5.43.

7. DOS TÍTULOS (para o cargo de Psicólogo Social)

- 7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Psicólogo Social na proporção descrita na Tabela do item 5.46.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4. A data, horário de apresentação e local de entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas, Jornal Diário da Suzano, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.suzano.sp.gov.br
- 7.5. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para a entrega dos títulos devendo o candidato tomar conhecimento da data, local e horários de sua entrega através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 7.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados abaixo:
 - 1 – Doutor na área da Psicologia.
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0
 - 2 – Mestre na área da Psicologia.
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Valor Unitário: 2,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0
 - 3 – Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da Psicologia com duração mínima de 360 horas.
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0
- 7.7. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 7.8. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 7.9. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.9.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.10. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.11. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo VI. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.
- 7.12. Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.13. Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.14. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.15. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 7.16. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.17. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.18. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo VI, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 8.2. A pontuação final do candidato será:
- para os candidatos aos cargos de Ajudante Geral, Auxiliar de Desenvolvimento Educacional, Cozinheiro Escolar e, Pintor: a nota obtida na prova objetiva.
 - para os candidatos ao cargo de Psicólogo Social: a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prova de títulos.
 - para os candidatos aos cargos de Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas Pesadas: a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - d) candidato que obtiver maior pontuação na prova prática, quando houver;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, contador do 1º dia útil subsequente à data da publicação do fato que lhe deu origem.
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos e protocolado junto ao **Posto de Atendimento da IBAM localizado na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) localizado à Rua Baruel, 430 – Centro – Suzano/SP das 9:00 horas às 16:00 horas**, conforme formulário constante do Anexo V deste Edital.
- 9.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 9.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo V;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, (quando o recurso se referir ao gabarito divulgado) devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Diário da Suzano e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 9.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde protocolou seu recurso.
- 9.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DA POSSE

- 10.1. A nomeação, sob égide do Regime Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 190/2010, será caracterizada até 15 dias após a convocação para manifestação de interesse pela vaga e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Suzano.
- 10.2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 13.2 do Capítulo 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
 - 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 Comissão Organizadora do Concurso julgar necessárias.
- 10.3. A Prefeitura Municipal de Suzano, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, confirmará o procedimento adotado no dia da realização das provas.
- 10.4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. 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.
- 11.2. Quando da nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, Capítulo 2 DAS INSCRIÇÕES.
- 11.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

- 11.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
- 11.5. O prazo de validade deste Concurso Público será 01 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.
- 11.6. Caberá à Prefeitura Municipal de Suzano a homologação deste Concurso Público.
- 11.7. 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.
- 11.8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo IBAM, por meio do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Suzano.
- 11.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM, após e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Prefeitura do Município de Suzano.
- 11.10. A Prefeitura do Município de Suzano e o IBAM 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.
- 11.11. A Prefeitura do Município de Suzano e o IBAM 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.
- 11.12. A Prefeitura do Município de Suzano e o IBAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Jornal Diário de Suzano documento hábil para fins de comprovação da aprovação
- 11.13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Jornal Diário 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.
- 11.14. Poderá ocorrer divulgação no Jornal Diário de Suzano ou outro que venha a substituí-lo em releases sobre o Concurso Público, remetendo todas as informações para o site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato, acessar o site, localizar no link "Concursos em andamento", clicar "Prefeitura Municipal de Suzano", clicar em "documentação do concurso" (quando for o caso), ou em área do candidato (quando for o caso) e seguir as instruções ali contidas.
- 11.15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 11.16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Suzano.
- 11.17. Decorridos 90 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.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

- 11.18. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 5.34;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.19. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

Suzano, 31 de Janeiro de 2014

Jorge Romanos Junior

Secretária Municipal de Assuntos Administrativos

Secretário Interino

Paulo Fumio Tokuzumi

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Suzano

Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

www.suzano.sp.gov.br.

Dias úteis das 9h00 às 16h00

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

www.ibamsp-concursos.org.br



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO I - TABELA DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO
CONCURSO PÚBLICO 01/2014

| Código | Cargo | Vagas | Escolaridade / Requisitos - | Jornada de Trabalho Semanal | Vencimentos R\$ |
|---------------|--|--------------|--|------------------------------------|------------------------|
| 101 | AJUDANTE GERAL | 02 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.061,65 |
| 102 | AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL | 75 | Ensino Médio Completo | 40 | R\$ 1.235,90 |
| 103 | COZINHEIRO ESCOLAR | 36 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.103,59 |
| 104 | MOTORISTA | 02 | Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação letra "D" | 40 | R\$ 1.377,29 |
| 105 | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 02 | Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação letra "D" e Curso de Formação de Condutos de Veículo Escolar. | 40 | R\$ 1.437,30 |
| 106 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | 02 | Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação letra "E" | 40 | R\$ 1.917,78 |
| 107 | PINTOR | 02 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.235,90 |
| 108 | PSICÓLOGO SOCIAL | 02 | Curso Superior na área e Registro no Conselho de Classe | 40 | R\$ 4.167,06 |



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO CONCURSO PÚBLICO 01/2014

AJUDANTE GERAL

Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimdo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do electricista;
Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
Realizar pequenos serviços de pintura;
Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
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;
Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;
Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;
Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
Manter todos os animais apreendidos tratados;
Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;
Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;
Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;
Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Atuar junto aos educandos nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;
Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
Auxiliar o professor no cuidado com a higiene, alimentação, repouso e bem estar dos educandos;
Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos educandos;
Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;
Acompanhar os educandos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche;
Participar de capacitações de formação continuada;
Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

COZINHEIRO ESCOLAR

Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos;
Armazenar e identificar em local e com métodos adequados os produtos recebidos;
Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

Cumprir os horários ou programação estipulados para as refeições;
Acompanhar o porcionamento da refeição pelos educandos no sistema self service e orientá-los quando houver necessidade;
Recolher, lavar e guardar todos os utensílios utilizados no preparo e na distribuição das refeições;
Utilizar corretamente e realizar a limpeza diária dos equipamentos de cozinha;
Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;
Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade escolar antes de iniciar o preparo das refeições;
Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 02 (dois) dias de antecedência ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando houver necessidade;
Informar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque na Unidade escolar nos dias 10 e 30 de cada mês;
Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade escolar;
Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, fenilcetonúria, doença celíaca.
Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
Contatar o Setor Municipal de Alimentação Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária.

MOTORISTA

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;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
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;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergência;
Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Dirigir os veículos de transporte escolar 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;
Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos;
Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergência;
Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Observar o limite de passageiros preestabelecidos;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

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;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

PINTOR

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

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;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

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;

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;

Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO SOCIAL

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;

Intervir em situações de conflitos no trabalho;

Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;

Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

CONCURSO PÚBLICO 01/2014

AJUDANTE GERAL

Conhecimentos Básicos

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Conhecimentos Básicos

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Noções de Primeiros Socorros. Publicações do MEC para a Educação Infantil.

COZINHEIRO ESCOLAR

Conhecimentos Básicos

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água.

MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos Básicos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

PINTOR

Conhecimentos Básicos

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

PSICÓLOGO SOCIAL

Conhecimentos Básicos

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos:

Prevenção de situações de risco, Proteção Social Básica, Proteção Especial de Média e de Alta complexidade. Legislação: Declaração Universal dos Direitos Humanos, Declaração Universal dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing e Convenção de Haia, Estatuto da Criança e do Adolescente, Psicologia social: intervenção e encaminhamento das questões sociais da pessoa, da família e da comunidade, Trabalho e geração de renda, Teorias psicológicas do desenvolvimento humano, Psicologia aplicada às Varas da Infância e da Juventude e as Medidas de proteção: acompanhamento e orientação familiar, colocação em abrigos ou outras modalidades de acolhimento, acompanhamento de casos de destituição do poder familiar e colocação em família substituta sob as formas de guarda, tutela ou adoção. Infância e adolescência, seu papel social no Brasil e suas expressões; vulnerabilidade social; comportamento de risco; grupalidade; escola; trabalho; relações afetivas; sexualidade, transgressões; adicção, Direitos do sujeito adolescente em situação de risco: diferença entre medidas protetivas e medidas sócio-educativas, Psicologia aplicada à vara especial (adolescente autor de ato infracional) e as medidas sócioeducativas: advertência, reparação de danos, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade e internação. Saúde mental e saúde coletiva: psicopatologia-conceitos de semiologia, síndrome, doença, normalidade; avaliação do paciente, de suas funções mentais e as possíveis alterações, diretrizes em saúde pública: formas de atuação em Unidades Básicas de Saúde. Pesquisa em Saúde; Promoção, prevenção de saúde; Diferenças demográficas e Saúde: idade, gênero, grupos étnicos e psicossociais: história de vida, condição econômica, ética profissional. Trabalho do psicólogo em equipe interdisciplinar, Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989, Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005, NOB/RH-2006, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

Socioeducativo – SINASE, Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Guia do CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e instruções operacionais do Programa Bolsa Família. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

CONCURSO PÚBLICO 01/2014

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2014

Assinatura do Candidato: _____



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

CONCURSO PÚBLICO 01/2014

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- () CONTRA O EDITAL
- () CONTRA GABARITO
- () CONTRA O RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
- () CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
- () CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
- () CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- () OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2014



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

CONCURSO PÚBLICO 01/2014

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Títulos Apresentados (marque um X)

() Doutor na área da Psicologia

() Mestre na área da Psicologia

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da Psicologia com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área da Psicologia

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área da Psicologia

Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da Psicologia com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____