



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Concurso Público nº 001/2016

(Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2016 – Administração)

A Prefeitura Municipal de Suzano faz saber que se encontram abertas inscrições de Concurso Público –, Área da Administração, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante contratação, dos cargos discriminados no **Capítulo I DOS CARGOS**, a ser realizado sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, conforme Processo Administrativo nº. 25.069/2014, de 23 de julho de 2014.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, ou com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, a escolaridade, os requisitos, a jornada, o vencimento, e o número de vagas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CARGOS                          | ESCOLARIDADE / REQUISITOS  | JORNADA | VENCIMENTOS* R\$ | Nº DE VAGAS |          |
|---------------------------------|--|---------|------------------|-------------|----------|
|                                 |  |         |                  | GERAL       | ESPECIAL |
| Agente de Gestão Administrativa | Curso Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade ou Administração.  | 40      | 2.636,52         | 06          | 01       |
| Agente Fiscal de Trânsito       | Ensino Médio Completo;<br>Conhecimentos básicos em Informática;<br>Carteira Nacional de Habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.                           | 40      | 2.230,71         | 02          | -        |
| Agente Fiscal Tributário        | Curso Superior Completo;<br>Conhecimentos básicos de informática como usuário.   | 40      | 2.636,52         | 04          | -        |
| Analista Ambiental              | Curso Superior em Ciências Biológicas, ou Engenharia, ou Ecologia, ou Geologia, ou Química, ou Física, ou Economia e áreas afins ao cargo;<br>Registro profissional. | 40      | 4.847,03         | 02          | -        |

|  |  |    |          |    |    |
|--|--|----|----------|----|----|
| Analista em Gestão Orçamentária e Financeira | Curso Superior em Ciências Contábeis, ou, Economia, ou, Administração Pública; Registro Profissional.  | 40 | 4.847,03 | 02 | -  |
| Arquiteto                                    | Curso Superior em Arquitetura; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.   | 40 | 5.726,23 | 02 | -  |
| Assistente Jurídico                          | Curso Superior em Ciências Jurídicas.  | 40 | 2.636,52 | 09 | 01 |
| Auxiliar Administrativo                      | Ensino Médio Completo; Conhecimentos básicos de informática como usuário.  | 40 | 1.437,57 | 03 | -  |
| Contador                                     | Curso Superior completo em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.   | 40 | 4.847,03 | 03 | -  |
| Desenhista Projetista                        | 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. | 40 | 2.636,52 | 01 | -  |
| Educador Social                              | Ensino Médio Completo.   | 40 | 1.602,03 | 02 | -  |
| Engenheiro Agrônomo                          | Curso Superior em Engenharia Agrônoma; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.  | 40 | 5.726,23 | 01 | -  |

|  |  |    |          |    |   |
|--|--|----|----------|----|---|
| Engenheiro Civil   | Curso Superior em Engenharia Civil;<br>Inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.  | 40 | 5.726,23 | 03 | - |
| Engenheiro Eletricista   | Curso Superior em Engenharia Elétrica;<br>Inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.   | 40 | 5.726,23 | 02 | - |
| Entrevistador Social   | Ensino Médio Completo  | 40 | 1.602,03 | 03 | - |
| Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana                | Curso Superior de graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Direito, Economia, Ciências Sociais, áreas afins ao cargo;<br>Registro profissional. | 40 | 4.847,03 | 04 | - |
| Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural | Curso Superior de graduação ou licenciatura plena em Museologia, Música, Biblioteconomia, História e áreas afins.  | 40 | 3.042,29 | 04 | - |
| Gestor de Contratos  | Curso Superior em Administração de Empresas, ou, Ciências Contábeis, ou, Ciências Econômicas, ou Direito.  | 40 | 3.042,29 | 02 | - |
| Sepultador   | Ensino Fundamental Completo  | 40 | 1.234,88 | 02 | - |
| Soldador   | Ensino Fundamental Completo;<br>Curso profissionalizante na área de atuação.   | 40 | 1.437,57 | 01 | - |

|                                  |   |    |          |    |   |
|----------------------------------|---|----|----------|----|---|
| Técnico em Segurança do Trabalho | Ensino médio completo;<br>Curso profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.  | 40 | 2.636,52 | 02 | - |
| Topógrafo                        | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Geomática ou correlatas;<br>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. | 40 | 2.230,71 | 01 | - |

3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de dezembro de 2015.

4. A Jornada Semanal de Trabalho: 40 horas semanais e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público, em função do regime especial de trabalho.

5. O candidato aprovado e contratado pelo Regime Estatutário instituído pela Lei Municipal nº 4.391/10 deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

6. As atribuições dos cargos englobam os seguintes campos de atuação:

#### **AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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.

Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;

Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;

Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;

Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;

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;

Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes das distintas unidades organizativas da Prefeitura;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

Zelar pela adequada utilização e manutenção da infra estrutura e do patrimônio do Poder Público;

Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;

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

Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada dentro dos regulamentos internos e orientações de seu chefe imediato;

Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Público Municipal;

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 DE TRÂNSITO**

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando

sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

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

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando 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.

#### **AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO**

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;

Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

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.

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;

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;

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;

Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;

Fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;

Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;

Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;

Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;

Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;

Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;

Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;

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;

Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;

Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;



Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos;

Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

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;

Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

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;

Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação.

#### **ANALISTA EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Planejar, executar e supervisionar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeiro do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal.

Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contável, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

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

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

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

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;

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

Planejar, executar e coordenar atividades de aplicação, avaliação e atualização do Código Tributário do Município;

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;

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;

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;

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

Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;

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

Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e controle contável da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

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;

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;

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

Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de controle orçamentário, contável e financeiro dos convênios celebrados pelo Município;

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;

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

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

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

## **ARQUITETO**

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

Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;

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;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

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.

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais e atividades correlatas.

Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais;

Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem;

Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa do Município em juízo;

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados;

Manter e controlar o arquivo setorial;

Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;

Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerentes ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Jurídicos do Município.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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;

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;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

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;

Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;

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;

Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;

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;

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.

## **CONTADOR**

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

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;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;

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.

## **DESENHISTA PROJETISTA**

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;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;

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;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

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;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

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;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

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.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;

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;

Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;

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;

Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;

Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;

Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;

Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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 das demais atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

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;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;  
Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;  
Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);  
Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;  
Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;  
Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;  
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;  
Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;  
Realizar visitas técnicas;  
Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;  
Executar levantamento ambiental;  
Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;  
Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;  
Inspeccionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;  
Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;  
Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;  
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;  
Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;  
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;  
Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;  
Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;  
Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;  
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.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

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

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.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários á execução dos projetos;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

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;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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;

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;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

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.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social.

Preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social e demais correlatos da Política da Assistência Social;

Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme legislação vigente;



Atender, coletar dados da família por meio de entrevistas e preenchimento do formulário do Cadunico e Pro Social e demais correlatos a Assistência Social;

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;

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;

Atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;

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;

Adotar as medidas de controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007.

### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANA**

Planejar, executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

Planejar, executar, coordenar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU) do Município, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Planejar, executar e avaliar atividades de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Planejar, executar e avaliar atividades de vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, do cumprimento do Código de Posturas, do Código de Edificações e do Plano Diretor do Município em consonância com a legislação vigente;

Planejar, executar e avaliar atividades de expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção e atualização do sistema de informação cartográfico e territorial do Município;

Executar, supervisionar e coordenar a formulação de planos, programas e projetos de obra pública e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

Emitir pareceres e laudos técnicos sobre contratação e execução de projetos de obra e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

Fiscalizar a execução de projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal;

Programar e executar atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Planejar, executar e avaliar atividades de gerenciamento do sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

Planejar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;

Planejar, coordenar e fiscalizar a formulação e execução direta e indireta de programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com



as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;

Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Executar e coordenar as atividades de planejamento estratégico e gestão orçamentária e financeira dentro de seu campo de responsabilidade e atribuições, de acordo com as normas superiores de delegações de competências;

Zelar pela articulação e coordenação intra e interinstitucional no planejamento, execução, avaliação e fiscalização de programas, ações e projetos relacionados com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial do Município.

### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO SOCIAL E CULTURAL**

Planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações relacionadas com os programas e serviços de desenvolvimento e integração social e cultural de acordo com as normas vigentes e as diretrizes determinadas pelas respectivas políticas públicas municipais.

Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à integração social, educativa e cultural da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Organizar e executar tarefas de tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural e arquitetônico para a população;

Realizar ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações culturais do Município;

Executar atividades relativas ao desenvolvimento da economia cultural do Município;

Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

Realizar tarefas de fiscalização e perícias e emitir pareceres de sua área de atuação;

Formular e executar programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

Divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à proteção e promoção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

Organizar, coordenar e executar atividades de pesquisa e levantamento de informação necessária ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e programas que visem à promoção do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

Realizar atividades de integração e articulação dos programas e serviços de promoção cultural com os demais serviços e programas do Poder Público Municipal; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação;

Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e

responsabilidades sob sua competência.

### **GESTOR DE CONTRATOS**

Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;

Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Suzano;

Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;

Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Suzano com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;

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;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

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.

### **SEPULTADOR**

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

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

Executar outras atividades correlatas.

### **SOLDADOR**

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;

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;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;

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 o desempenho desta função, 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, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

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.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

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;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

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;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

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.

#### **TOPÓGRAFO**

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;

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;

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;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

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;

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;

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;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;  
Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;  
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;  
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.

## II – DAS INSCRIÇÕES

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

1.1.1. 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 este Concurso.

1.1.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
- c) possuir ensino a escolaridade exigida para o cargo;
- d) possuir registro nos Conselhos de Classe;
- e) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g) estar com o CPF regularizado;
- h) apresentar folha com Pesquisa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Estado de São Paulo onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos na Justiça Estadual, Federal e Militar.
- i) possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;
- j) não registrar antecedentes criminais;
- l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

3. As inscrições somente poderão ser realizadas pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso, no período das **10 horas de 12 de janeiro de 2016 às 16 horas de 19 de fevereiro de 2016**.

3.1. Às 16 horas do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão disponíveis.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Suzano e/ou da Fundação VUNESP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item 3.2. poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

4. Para inscrever-se, via Internet, o candidato no período de inscrições, deverá:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

- c) ler na íntegra e atentamente o Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados de inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da correspondente taxa de inscrição até a data-limite do encerramento do período de inscrições, respeitando o horário bancário, conforme adiante;
- Ensino Fundamental: R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos);
  - Ensino Médio: R\$ 48,50 (quarenta e oito reais e cinquenta centavos);
  - Ensino Superior:..... R\$ 81,00 (oitenta e hum reais).
- 4.1. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 4.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menor do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.5. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
- 4.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Suzano o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
7. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 7.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, exceto para solicitação da isenção da taxa de inscrição.
8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.
- 8.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 8.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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.

9. 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.

9.1. 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.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br).

10. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização das provas, indicando, no envelope, o Concurso Público para Prefeitura Municipal de Suzano – cargo vários cargos.

10.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

10.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da Prefeitura Municipal de Suzano e da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.

10.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

10.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

11. 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:

- esteja desempregado, ou
- que perceba até um salário mínimo mensal.

11.1. Para tanto, o candidato deverá:

11.1.1. acessar, no período das **10 horas de 12 de janeiro 2016 às 23h59min de 13 de janeiro de 2016** o “link” próprio da página do Concurso - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

11.1.2. preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;

11.1.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios, conforme o caso, descritos nos subitens 11.2 e 11.3:

11.2. 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.

11.3. Em se tratando de candidato cuja renda pessoal não ultrapasse 01 (hum) 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.

11.4. Os documentos comprobatórios citados nos itens 11.2 e 11.3, deverão ser encaminhados por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), **até 14 de janeiro de 2016**, para a Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – SP – Cep. 05002-062, indicando no envelope “Ref. Isenção do valor da taxa de inscrição ”Concurso Prefeitura Municipal de Suzano, Nome do candidato e cargo”.

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

11.4.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da documentação na Fundação VUNESP. Caso o candidato utilize de outros meios que não os estabelecidos neste Capítulo deste Edital, terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.

11.4.3. Todas as informações prestadas para o pedido de isenção da taxa de inscrição é 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.

11.4.4. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 05 de fevereiro de 2016**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

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

11.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até às 16 horas do último dia de inscrição.

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

11.7. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição **no período de 11 de fevereiro de 2016 a 12 de fevereiro de 2016**, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Suzano, seguindo as instruções ali contidas.

11.8. Divulgação do resultado dos recursos ocorrerá em **17 de fevereiro de 2016**.

12. Para fins do direito previsto no art.440, do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689 de 3 de outubro de 1941) introduzido pela Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008, o candidato que, eventualmente , teve participação em júri até a data de término das inscrições, deverá indicar em campo específico do formulário de inscrição o exercício efetivo na função de jurado, para fins de desempate, de acordo com o alínea “f” do Capítulo VII., deste Edital.

12.1. Para tanto, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual esta inscrito, documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

12.2. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

12.3. O candidato que não atender ao item 12.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

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

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se a atribuição do cargo, especificadas no **Capítulo I**, deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.



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.

2.1. O número de vagas disposta neste Edital não atinge ao percentual previsto em Lei para os cargos Agente Fiscal de Trânsito, Agente Fiscal Tributário, Analista Ambiental, Analista em Gestão Orçamentária e Financeira, Arquiteto, Auxiliar Administrativo, Contador, Desenhista Projetista, Educador Social, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Entrevistador Social, Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana, Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural, Sepultador, Soldador, Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo, entretanto, o candidato com deficiência poderá requerer as condições estabelecidas neste Capítulo.

3. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto nº 3.298/99 e da Lei Municipal 3.240/98.

4. O candidato com deficiência, conforme art. 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá declarar, quando da inscrição:

a) conhecer o Decreto Federal nº 3298/99 e Lei Municipal 3240/98.

b) estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo esta sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

c) ser pessoa com deficiência, especificando sua deficiência no formulário de inscrição e informando se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.1. O candidato deverá, ainda, até o último dia de inscrição, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público – Prefeitura Municipal de Suzano – São Paulo, a seguinte documentação:

4.1.1. 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); e

4.1.2. laudo médico, original ou cópia autenticada com prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

4.1.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.1.2., deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de necessidade.

4.1.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento de Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.1.2., deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.1.5. O candidato com deficiência física, que necessitar do atendimento de especial, além do envio da documentação indicada no item 4.1.2., deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições as condições necessárias para realização de sua prova, como: mobiliário adaptado, sala de fácil acesso, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, banheiros adaptados, etc.

4.1.6. O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional, além do envio da documentação indicada no item 4.1.2., deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer datado e assinado emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições;

4.1.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.

4.1.8. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.1.8.1. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18,24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.1.9. Os deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial por meio de software, será oferecido equipamento (computador/notebook) com software NVDA para uso durante a realização de sua prova.

4.1.9.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 4.1.9, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 4, deste Capítulo, 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.

4.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 4.1, deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (pessoas com deficiência) serão convocados pelo Departamento Médico da Secretaria de 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 nº 3.298/99.

5.1. 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.

6. 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.

6.1. O candidato convocado para realizar a Perícia Médica e que não comparecer na data marcada, será excluído o Concurso.

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

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

9. O laudo médico será válido tal somente para este concurso.

#### IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

| CARGOS                             | PROVAS/FASES                            | ITENS |
|------------------------------------|---|-------|
| Agente de Gestão<br>Administrativa | <b>Fase Única</b>                       |       |
|                                    | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |       |
|                                    | Língua Portuguesa                       | 15    |
|                                    | Matemática                              | 15    |
|                                    | Atualidades                             | 05    |
|                                    | Noções de Informática                   | 05    |
|                                    | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |       |
|                                    | Conhecimentos Específicos               | 10    |

|   |   |    |
|---|---|----|
| Agente Fiscal de Tránsito                       | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |    |
|   | Língua Portuguesa                       | 10 |
|   | Matemática                              | 10 |
|   | Atualidades                             | 05 |
|   | Noções de Informática                   | 05 |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |    |
|   | Conhecimentos Específicos               | 20 |
| Agente Fiscal Tributário                        | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |    |
|   | Língua Portuguesa                       | 10 |
|   | Matemática                              | 10 |
|   | Atualidades                             | 05 |
|   | Noções de Informática                   | 05 |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |    |
|   | Conhecimentos Específicos               | 30 |
| Analista Ambiental                              | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |    |
|   | Língua Portuguesa                       | 10 |
|   | Matemática                              | 10 |
|   | Atualidades                             | 05 |
|   | Noções de Informática                   | 05 |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |    |
|   | Conhecimentos Específicos               | 30 |
| Analista em Gestão<br>Orçamentária e Financeira | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |    |
|   | Língua Portuguesa                       | 10 |
|   | Matemática                              | 10 |
|   | Atualidades                             | 05 |
|   | Noções de Informática                   | 05 |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |    |
|   | Conhecimentos Específicos               | 30 |
| Arquiteto                                       | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b>      |    |
|   | Língua Portuguesa                       | 10 |
|   | Matemática                              | 10 |
|   | Atualidades                             | 05 |
|   | Noções de Informática                   | 05 |
|   | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b> |    |
|   | Conhecimentos Específicos               | 30 |
| Assistente Jurídico                             | <b><u>Fase Única</u></b>                |    |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 30                             |  |
| Auxiliar Administrativo | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 20<br>Matemática 15<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 10  |  |
| Contador                | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 30 |  |
| Desenhista Projetista   | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 20 |  |
| Educador Social         | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 20 |  |
| Engenheiro Agrônomo     | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05  |  |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
|  | <b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos  | 30                         |
| Engenheiro Civil   | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>05<br>30 |
| Engenheiro Eletricista   | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>05<br>30 |
| Entrevistador Social   | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>05<br>20 |
| Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana                | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>05<br>30 |
| Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>05<br>30 |
| Gestor de Contratos  | <b><u>Fase Única</u></b>  |                            |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | <b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 30  |  |
| Sepultador                       | <b><u>1ª Fase</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa<br>Matemática 15<br>Atualidades 10<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 05<br><b><u>2ª FASE</u></b><br><b><u>Prova Prática</u></b> 10 |  |
| Soldador                         | <b><u>1ª Fase</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 10<br><b><u>2ª FASE</u></b><br><b><u>Prova Prática</u></b> |  |
| Técnico em Segurança do Trabalho | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 20                          |  |
| Topógrafo                        | <b><u>Fase Única</u></b><br><b><u>CONHECIMENTOS GERAIS</u></b><br>Língua Portuguesa 10<br>Matemática 10<br>Atualidades 05<br>Noções de Informática 05<br><b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b><br>Conhecimentos Específicos 20                          |  |

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

2.1. A duração da prova objetiva será :

a) 3h para os cargos de Ensino Fundamental e Médio;

b) 3h30min horas para os cargos de Ensino Superior As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A **prova prática**, para os cargos de Sepultador e Soldador 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.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

## V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de Suzano.

1.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas objetiva na cidade de Suzano, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. A confirmação da data prevista e as informações sobre local e horário das provas serão divulgadas com antecedência mínima de 10(dez) dias, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e nos sítios eletrônicos da Prefeitura de Suzano e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

1.2.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

1.3. As aplicações das Provas estão previstas para **03 de abril de 2016**, conforme adiante:

- ✓ Prova Objetiva – Período da Manhã para os cargos de Ensino Superior e Ensino Médio
- ✓ Prova Objetiva – Período da Tarde: para os cargos de Ensino Fundamental

1.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

1.4.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

1.4.2. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter qualquer aparelho eletrônico desligado que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

1.4.2.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, levar somente o documento de identidade, caneta transparente de tinta azul ou preta e não deverá levar máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares, tablets, relógios digitais, gravadores, máquinas fotográficas, ou quaisquer aparelhos eletrônicos, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol e/ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova, sob pena de exclusão do Concurso.

1.4.2.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso seja ativado.

1.5. Será admitido no local da prova apenas o candidato que estiver trajado de forma compatível e munido de caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul preferencialmente ou preta, e um dos seguintes documentos de identificação, no original ou xerox autenticada, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial:

- a) Cédula de identidade (RG);



- b) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certificado Militar;
- h) Comprovante de inscrição, no caso de o nome não constar do local da prova objetiva, no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página do Concurso.

1.5.1. Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

1.6. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento obrigatório dos objetos pessoais eletrônicos desligados, que serão lacrados, e somente poderá ser aberta no final da aplicação e fora do local de prova.

1.6.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo lacrada e debaixo da carteira.

1.6.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

1.6.3. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação nas dependências do local onde estiver realizando a prova, será convidado a retirar-se do recinto e será eliminado do Concurso.

1.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

1.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP, observando-se os procedimentos constantes a seguir:

1.8.1. deverá encaminhar a solicitação, até o término das inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), exclusivamente à Fundação VUNESP indicando no envelope "Ref. Concurso Público – Prefeitura de Suzano – cargo de \_\_\_\_\_ do Município", solicitação para amamentação,

1.8.1. a criança deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos de idade devidamente comprovado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança. 1.8.2. nos horários previstos para amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem o material de aplicação das provas e sem o acompanhante.

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

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

1.9. Não será permitida a interferência e a participação de outras pessoas, durante a realização das provas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o Capítulo III deste Edital, ocasião em que o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado.

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

1.11. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

1.12. No início da prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

1.12.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos quanto à realização da prova.

1.12.2. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo da prova.

1.13. A Fundação VUNESP, poderá, no transcorrer da aplicação das provas utilizar detector de metal em ambientes do local de aplicação, caso, o candidato estiver portando qualquer tipo de aparelho eletrônico e for verificado a existência pelo detector de metal, será sumariamente excluído do Concurso.

1.14. No ato da realização da prova objetiva serão entregues ao candidato:

a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);

b) o caderno de questões.

1.14.1. Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

1.14.2. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

1.15. O preenchimento da folha de respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções fornecidas no momento da realização da prova específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.15.1. A folha de respostas personalizada deverá ser entregue ao final da prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal de sala, com a assinatura do candidato no campo próprio e com a transcrição das respostas com caneta esferográfica em material transparente, com tinta de cor azul ou preta.

1.15.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham, ainda que legível, emenda ou rasura, assim como questões com mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

1.15.3. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

1.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira para futura conferência.

1.16.1. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

1.17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

1.18. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar ou corrigir algum dado cadastral, deverá efetuar a correção em formulário específico fornecido pela Fundação VUNESP, datar e assinar, e entregar ao fiscal da sala no dia da aplicação da prova objetiva.

1.19. Um exemplar, em branco do caderno de questões estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link “prova” na respectiva página do Concurso, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente a aplicação da prova.

1.19.1. O gabarito estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município, no link “gabarito” na respectiva página do Concurso.

1.20. A Fundação VUNESP e a Prefeitura do Município de Suzano não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da prova.

1.21. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

1.22. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatística, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, sua prova será anulada e, em consequência, será eliminado do Concurso.

1.23. Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

1.24. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) apresentar-se à prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) retirar-se do local de realização da prova antes de decorrido 75% do tempo estabelecido para a sua duração;
- g) for surpreendido, pelo detector de metais, portando celular ou outro equipamento que permita comunicação mesmo desligado durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- h) estiver utilizando ou portando em seu bolso qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ligado ou desligados fazendo uso de quaisquer destes no prédio durante a realização das provas;
- i) estiver fazendo uso de óculos de sol, boné, gorro ou chapéu;
- j) lançar mão de meios ilícitos para execução de prova;
- k) não devolver integralmente o material solicitado ao final da prova;
- l) ausentar-se da sala de provas levando material sem autorização;
- m) estiver portando arma branca ou de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- o) agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

#### **DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

1.25. A convocação para as provas práticas, para os cargos de Sepultador e Soldador, será publicada oportunamente no Diário de Suzano e divulgada, como subsídio, nos sites da Prefeitura de Suzano e da Fundação VUNESP devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 1.24., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.26. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local pré-estabelecidos, conforme item 1.2. deste Capítulo.

1.27. Serão convocados para realizar a prova prática conforme adiante:

- cargo de Sepultador os 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados na prova objetiva;
- cargo de Soldador os 15 (quinze) primeiros classificados na prova objetiva.

1.27.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

1.28. Para a prestação da prova prática para os cargos de Sepultador e Soldador, o candidato deverá levar documento de identidade, item 1.5. deste Capítulo.

1.28.1. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 1.5. deste Capítulo, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

1.29. A prova prática avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática das atribuições, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato no manuseio dos equipamentos.

1.30. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

1.31. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.1.1. Na avaliação da prova, será utilizado o escore bruto que corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.1.2. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50 pontos.

3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

### **2 – DA PROVA PRÁTICA**

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

## **VII – DA PONTUAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. A pontuação final será a somatória da nota da prova objetiva e da prova prática (quando houver).

2. Os candidatos serão classificados por ordem crescente da nota final.

3. Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até a data do encerramento das Inscrições;
- b) obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

- e) obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver);
- g) obtiver maior pontuação na Prova Prática (quando houver).
- h) for mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60(sessenta) anos;
- i) tiver exercido a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/08 e a data do término das inscrições;

Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

4. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Jornal Oficial de Suzano.

## VIII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação ou do fato que lhe deu origem.
2. O candidato que interpuser recurso contra gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso, e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. 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.
  - 2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Jornal Diário de Suzano ou outro que venha a substituí-lo e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
3. 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.
4. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
6. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua emissão.
10. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
11. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
12. Quando da publicação do resultado das provas objetivas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas.

## **IX – DA POSSE**

1. A

posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado, devidamente justificado e fundamentado.

2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 2 do Capítulo XI – 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 Prefeitura julgar necessárias.

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.

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.

## **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 nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, 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.

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

5. O prazo de validade deste Concurso Público será 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 no Jornal Diário 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 pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Suzano.

10. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Prefeitura do Município de Suzano.

11. A Prefeitura do Município de Suzano e a Fundação VUNESP 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 a Fundação VUNESP 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 a Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no DOE 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, 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.

14.1. 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 da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.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.

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 pela Prefeitura Municipal de Suzano.

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.

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

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

20. Durante a realização de qualquer fase/etapa 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 estranhos a este Concurso Público.

21. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual fo o motivo alegado

Suzano, 07 de janeiro de 2016

***Jorge Romanos Júnior***

Secretário Municipal da Fazenda

Respondendo Administrativamente pelo Expediente  
da Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos



### **Informações**

Prefeitura Municipal de Suzano  
Endereço: Rua Baruel 501, 2º Andar - Vila Costa – Suzano – SP – CEP 08675-902  
Horário: 8 às 17horas  
Site: [www.suzano.sp.gov.br](http://www.suzano.sp.gov.br)

### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062  
Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas  
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas  
Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

## **• ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à atualização da legislação indicada, deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- Para os cargos de **SEPULTADOR** e **SOLDADOR**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**SEPULTADOR:** Estrutura e alvenaria. Noções de segurança no trabalho. Meio-ambiente. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação .Laje pré-moldada. Demais conhecimentos similares.

**SOLDADOR:** Metalurgia básica (noções de tratamento térmico). Terminologia. Dilatação linear. Processo de soldagem a gás (oxiacetileno, oxi-propano, etc.). Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido). Soldagem de aço-liga, aço especial, aço manganês. Soldagem de manutenção e seleção de processos. Soldagem alumino térmica. Arcvoltaico com atmosfera inerte (solda MIG e TIG).

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DESENHISTA/PROJETISTA, EDUCADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR SOCIAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TOPÓGRAFO.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**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 FISCAL 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.

**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 – 2004 – 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/>>). Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais 2011: Família na perspectiva do Cadastro Único; Cadastramento, Atualização/Revisão Cadastral; Entrevista Social; Postura do(a) Entrevistador(a) Social; Coleta de Dados; Documentação; Busca Ativa; Visitas Domiciliares (disponível em: <<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/18-10-manual-do-entrevistador-baixa-res.pdf.pagespeed.ce.kdFLMhtzpN.pdf>>).

**TÉCNICO 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.

**TOPÓGRAFO:** Conhecimentos de instrumentos da agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Plano altimétrico cadastral. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimentos em AutoCad.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- Para os cargos de **AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, ANALISTA AMBIENTAL, ANALISTA EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO, CONTADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANA, ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO SOCIAL E CULTURAL e GESTOR DE CONTRATOS.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo

e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO: Direito Tributário:** Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. **Direito Civil:** Lei n.º 10.406/2002 – Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário. **Direito Administrativo:** Administração Pública: Conceito. Administração direta e indireta: conceito e espécies; natureza e fins da administração; princípios da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; espécies dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: conceito e classificação. Desapropriação: conceito e características. Legislação Específica do Município de Suzano: Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal n.º 39/97.

**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 EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA 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 edilícias. 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.

**ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Constitucional:** 1. Estado. 2. Constituição: conceito; natureza; essência; elementos; finalidade; classificação das constituições; estrutura da constituição; evolução político-constitucional brasileira ; as constituições brasileiras. 3 .Organização do Estado e do Poder: União; Estados-membros; Municípios; Distrito Federal; Territórios Federais. 4. Da Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública; servidores públicos. 5. Poder Legislativo: Processo Legislativo;



espécies normativas. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. 8. Funções Essenciais à Justiça. 9. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Direitos da Nacionalidade; Direitos Políticos. 10. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. 2. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. 3. Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da administração pública. 4. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. 5. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. 6. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, arts. 37 a 41 da Constituição Federal. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. 8. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. 9. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal n.º 12.527/11. **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: *vacatio legis*, vigência das leis, revogação, represtinação e obrigatoriedade das leis. 2. Conceitos de ato jurídico perfeito, direito adquirido, e coisa julgada. 3. Fontes do direito. 4. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 5. Classificação das pessoas jurídicas (direito público e direito privado). 6. Domicílio. 7. Das diferentes classes de bens. 8. Noções de ato, fato e negócio jurídico. 9. Noções de culpa: negligência, imprudência e imperícia. 10. Conceito geral e consequências decorrentes dos institutos da prescrição e da decadência. 11. Inadimplemento das obrigações: conceito e consequência do caso fortuito ou força maior. 12. Contratos em geral: disposições gerais constantes no Código Civil de 2002 e formação dos contratos. 13. Conceito e características gerais do contrato de adesão. 14. Conceitos de rescisão, resolução e resilição contratual. 15. Conceitos de mandato e instrumento de mandato. Diferença entre mandato e mandato. 16. Elementos da responsabilidade civil de indenizar: ato ilícito, culpa, dano e nexos de causalidade. 17. Responsabilidade civil: responsabilidade civil por dano causado por animal, responsabilidade civil por dano causado por ruína de edifício ou construção e dano proveniente de coisas lançadas ou que caírem de prédio. 18. Indenização. 19. Diferenciação entre posse e detenção. 20. Conceito de usucapião. 21. Direito de vizinhança: uso anormal da propriedade. **Direito Processual Civil:** 1. Atos processuais, vícios. Lugar, tempo e forma – atos da parte, atos do juízo, atos da secretaria; prazos processuais; custas, despesas e multas; valor da causa. 2. Comunicação dos atos processuais. 4. Dos auxiliares da justiça. Conceito, atribuições e responsabilidades. 5. Sucumbência e gratuidade dos atos processuais. Lei 1.060/50. 6. Recursos e reexame necessário. 7. Lei n.º 9.099 de 26.09.1995 e Lei n.º 12.153 de 22.12.2009. 8. Direito processual intertemporal. **Direito da Criança e do Adolescente:** 1. Denominação técnica de criança e adolescente. 2. Os direitos fundamentais da criança e do adolescente: a) direito à vida e à saúde; b) direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; c) direito à convivência familiar e comunitária; d) direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; e) direito à profissionalização e à proteção no trabalho. 3. O dever de prevenção: a) geral (ameaça ou violação dos direitos da criança e adolescente) e b) especial (informação, cultura, lazer, esportes, diversões e espetáculos) e proibição de venda à criança ou adolescente de determinados produtos e serviços. 4. Autorização para viajar. 5. Espécies de medidas de proteção – artigo 101 – ECA. 6. Do Conselho Tutelar: finalidades, composição, eleição e escolha dos seus membros e atribuições. 7. Da perda e da suspensão do poder familiar: arts. 155, 157, 160, 161 – ECA; Da destituição da Tutela (art. 161 – ECA) e da colocação em família substituta (arts. 165, 166, 167, 168, 169 e 170 – ECA). 8. Apuração de irregularidade em entidade de atendimento: artigos 191, 192, 193 – ECA. **Direito Penal:** Código Penal (Decreto-lei n.º 2.848/40): 1. Parte Geral - Da aplicação da lei penal (arts. 1º ao 12); 2. Parte Especial – Dos crimes contra a Administração Pública: peculato (arts. 312, 313), inserção de dados falsos em sistema de informações (arts. 313-A), modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (313-B),



extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento (art. 314), emprego irregular de verbas ou rendas públicas (art. 315), concussão e excesso de exação (art. 316), corrupção passiva (art. 317), prevaricação (art. 319), vedação de celular em presídios (art. 319-A), condescendência criminosa (art. 320), advocacia administrativa (art. 321), violência arbitrária (art. 322), abandono de função (art. 323), violação de sigilo profissional (art. 325), violação do sigilo de proposta de concorrência (art. 326), conceito de funcionário público (art. 327); Dos crimes praticados por particular contra a Administração em Geral: usurpação de função pública (art. 328), resistência (art. 329), desobediência (art. 330), desacato (art. 331), tráfico de influência (art. 332), corrupção ativa (art. 333), descaminho (art. 334), contrabando (art. 334-A), impedimento, perturbação ou fraude de concorrência (art. 335), sonegação de contribuição previdenciária (art. 337-A). **Direito do Trabalho:** 1. Princípios e fontes dos Direito do Trabalho. 2. Direitos sociais dos trabalhadores (art.7º da Constituição Federal e art.10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).3. Sujeitos do contrato de trabalho: empregado e empregador. Empregado aprendiz. Estagiário. Empregado com deficiência. 4. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Períodos de repouso (intervalos, repouso semanais remunerados e férias). 5. Extinção do contrato de trabalho: despedida sem justa causa, despedida por justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho. Aviso prévio. 6. Proteção ao trabalho do adolescente. 7. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. **Direito Processual do Trabalho:** 1. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.2. Reclamação trabalhista escrita e verbal. O *jus postulandina* Justiça do Trabalho. Procedimento ordinário e sumaríssimo. 3. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Defesa do reclamado. Revelia e confissão. Conciliação. 4. Provas no processo do trabalho: documentos, testemunhas, perícias. 5. Os recursos no processo do trabalho: espécies de recursos e prazo para interposição. 6. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**CONTADOR:Direito Constitucional:** 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 AGRÔNOMO:** 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 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 ELETRICISTA:** Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, dupla-fase e duplafase-terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas.

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANA:** Constituição Federal de 1988: 1. Princípios do Direito Ambiental na Constituição Federal de 1988; 1.1. Princípio do Desenvolvimento Sustentável; 1.2. Princípio do Poluidor-Pagador; 1.3. Princípio da prevenção; 1.4. Princípio da Participação; 1.5. Princípio da Ubiquidade. 2. Responsabilidade pelos danos causados ao Meio Ambiente (artigo 225, parágrafo

terceiro, da Constituição Federal); 2.1. Responsabilidade civil; 2.2. Responsabilidade administrativa e responsabilidade penal pelos danos causados ao meio ambiente. 3. Competências constitucionais em matéria ambiental; 3.1. Classificação das competências; 3.1.1. Competência legislativa; 3.1.2. Competência material; 3.2. O Município como ente federativo importante na tutela do uso e ocupação do solo e qualidade de vida. Da Política Nacional do meio Ambiente. Definição legal de meio ambiente sob o prisma da Lei n.º 6.938/81. Classificação do meio ambiente: a. Meio Ambiente natural; b. Meio-ambiente artificial; c. Meio ambiente cultural; d. Meio ambiente do trabalho. Licenciamento Ambiental e Estudo Prévio de Impacto Ambiental: 1. Etapas do licenciamento ambiental; 1.1. Licença Prévia; 1.2. Licença de Instalação; 1.3. Licença de Operação. 2. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e sua disciplina constitucional (EIA/RIMA – artigo 225, parágrafo primeiro, inciso IV, da Constituição Federal de 1988). Constituição Estadual, de 5 de outubro de 1989. Do objetivo da organização regional do Estado. Das entidades regionais do território estadual. Da criação de conselhos para as unidades regionais. Do papel dos Municípios nos planos e programas estaduais. Dos planos plurianuais dos Estados. Do planejamento do transporte coletivo de caráter regional. Da Lei Complementar Estadual n.º 760/94, que estabelece diretrizes para a organização regional o Estado de São Paulo: Das Regiões Metropolitanas e suas características; Da aglomeração urbana e suas características. Das microrregiões. Das Atribuições do Conselho de Desenvolvimento. Lei Complementar n.º 1.139 de 16/06/11, que reorganiza a região metropolitana da Grande São Paulo. Da região metropolitana de São Paulo. Dos objetivos da organização da região metropolitana de São Paulo. Das Sub-regiões Dos Conselhos Consultivos e Câmaras Temáticas Do Fundo de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São Paulo. Do Plano Diretor. Da importância para fins de cumprimento da função social da propriedade urbana. Da obrigatoriedade. Do conteúdo. (artigos 182 da Constituição Federal e 39 a 42 do Estatuto da Cidade). Lei Federal n.º 10.257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto da Cidade: 1. Diretrizes Gerais (artigo 2.º). 2. Objetivos da política de desenvolvimento urbano; 2.1. Pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade; 2.2. Garantia do bem-estar dos seus habitantes. 3. Da importância do Estatuto da Cidade para a chamada política urbana. Dos instrumentos da Política Urbana destinados à tutela do meio ambiente artificial. 4. Da usucapião coletiva. 5. Noções sobre propriedade e função social. Instrumentos Legais de Desenvolvimento Urbano: 1. Usucapião Especial de Imóvel Urbano 2. Concessão de Uso Especial. 3. Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsórios. 4. IPTU Progressivo no Tempo 5. Desapropriação com Pagamentos em Títulos. 6. Consórcio Imobiliário. 7. Direito de Superfície. 8. Direito de Preempção. 9. Outorga Onerosa do Direito de Construir. 10. Operações Urbanas Consorciadas 11. Transferência do Direito de Construir 12. Estudo de Impacto de Vizinhança. 13. Zona Especial de Interesse Social – ZEIS. 14. Reurbanização Compartilhada. 15. Área de Intervenção Urbana. 16. Concessão Urbanística. Zoneamento industrial – Lei n.º 6.803/80. 1. Zonas de uso estritamente industrial. 2. Zonas de Uso Predominantemente Industrial. 3. Zonas de Uso Diversificado. 4. Zonas de Reserva Ambiental. 5. Saturação das Zonas Industriais. 6. Relocalização de Indústrias (artigo 1.º, parágrafo 3.º).

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO SOCIAL E CULTURAL:** Planejamento e gestão cultural; criatividade; *marketing* e redação de projetos culturais; ação artístico-cultural. Estratégias de investimento em projetos culturais e educativos; criação e organização de eventos artístico-educacionais. Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural. Recepção do público em geral. Curadoria em Artes. Teoria da arte e da cultura; análise e crítica em artes. Cultura, arte e tradição; diversidade artística e sociocultural; arte brasileira e cultura contemporânea; cultura popular e regional; artes étnicas. Estética. Fundamentos dos meios de expressão. Fundamentos das artes visuais, música, artes cênicas,

dança e literatura; recursos audiovisuais. Noções básicas de administração e organização de acervos culturais.

**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.