

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2015**

O IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas, em regime Estatutário de acordo com a Lei Complementar nº 190, de 8 de julho de 2010, para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos e daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme relação apresentada no Capítulo II deste Edital.

1.1. Cabe ao IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, obedecido ao limite das vagas existentes ou das que vierem a vagar ou a serem criadas posteriormente, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.

2. O candidato empossado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal disponibilizada pelo IPMS, podendo esta ocorrer nos períodos diurno e/ou noturno, sábado, domingo e/ou feriado.

2.1. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.

3. A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Concurso Público serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pelo IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano.

4. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, doravante denominada CAIP/USCS.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS

1. O código, o cargo, os vencimentos, a carga horária, o número de vagas previstas, os pré-requisitos, o tipo de prova e o valor da taxa de inscrição para cada cargo estão estabelecidos na Tabela I a seguir:

COD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS Base fevereiro/15	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCR IÇÃO	TIPO DE PROVA	PRÉ- REQUISITOS
01	Agente de Gestão Administrativa	02	R\$ 2.447,99	40h	R\$ 56,00	Objetiva	Curso técnico ou tecnólogo em Contabilidade ou administração
02	Ajudante Geral	01	R\$ 1.146,58	40h	R\$ 25,00	Objetiva	Fundamental completo
03	Assistente	01	R\$ 4.500,42	30h	R\$	Objetiva	Superior em

	Social				100,00		Serviço Social e inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.
04	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.334,77	40h	R\$ 30,00	Objetiva	Médio completo
05	Contador	01	R\$ 4.500,42	40h	R\$ 100,00	Objetiva	Superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade. Certificação ANBIMA – CPA-20
06	Diretor Adm/Financeiro	01	R\$ 6.569,29	40h	R\$ 152,00	Objetiva	Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Certificação ANBIMA – CPA-20
07	Diretor Benefícios e Gestão de Pessoas	01	R\$ 6.569,29	40h	R\$ 152,00	Objetiva	Superior completo
08	Motorista	01	R\$ 1.873,71	40h	R\$ 35,00	Objetiva e prática	Fundamental completo e CNH D
09	Procurador Jurídico	01	R\$ 6.569,29	40h	R\$ 115,00	Objetiva	Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

2. Atribuições dos cargos deste Edital:

01 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 do IPMS, de acordo com as orientações específicas de seus superiores;
- 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 do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente ao Superintendente e Diretores;
- Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes do IPMS e de seus superiores;
- Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais do IPMS;
- Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do IPMS;
- Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira do IPMS sob a orientação de seus superiores;
- Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições do IPMS sob a orientação de seus superiores;
- Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática do IPMS sob a orientação de seus superiores;
- Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do IPMS;
- Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada pelos seus superiores;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

02 Ajudante Geral

- Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário;
- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

03 Assistente Social

- Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o IPMS, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade;
- Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pelo IPMS e aos seus servidores, aposentados e pensionistas;
- Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional;
- Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais; Promover estudos socioeconômicos visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial;

- Executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IPMS, de acordo com as determinações do superior hierárquico;
- Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04 Auxiliar Administrativo

- Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades no IPMS;
- Executar atividades burocrática, 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 pelo IPMS;
- 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 o IPMS, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do IPMS, 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;
- Realizar serviços 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.

05 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 do IPMS;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados do IPMS, 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 do IPMS;

- 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 a 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.

06 Diretor Adm/Financeiro

- Organizar, operar e controlar o expediente e a gestão orçamentária e financeira do IPMS;
- Zelar pelo patrimônio e a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPMS;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos licitatórios e outros expedientes;
- Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do IPMS;
- Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do IPMS;
- Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do IPMS;
- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Administrar a área de Recursos Humanos interno do IPMS;
- Assinar juntamente com o Superintendente, todas as movimentações financeiras do IPMS junto às instituições financeiras e todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, licença, férias, afastamentos dos serviços da autarquia, bem como, cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do IPMS, verificando periodicamente os estoques, bem como, o controle e conservação de material permanente;
- Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como, fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPMS;
- Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais;
- Promover e coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Manter contabilidade financeira, econômica e patrimonial, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPMS;
- Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPMS, e dar publicidade da movimentação financeira;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio do IPMS;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPMS;
- Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPMS e promover o acompanhamento dos contratos.

07 Diretor Benefícios e Gestão de Pessoas

- Organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios coberto pelo IPMS;

- Analisar, emitir, proceder à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar segurados e dependentes e realizar investigações “in loco”, se necessário, para análise dos processos em andamento;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IPMS, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao IPMS;
- Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPMS aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

08 Motorista

- Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, da frota IPMS, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Executar outras atividades correlatas.

09 Procurador Jurídico

- Elaborar petições iniciais;
- Formalizar e protocolar contestações;

- Supervisionar e conferir impugnações;
- Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- Proceder a defesa do IPMS perante os Órgão Públicos;
- Emitir parecer em processos administrativos, inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares;
- Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do IPMS;
- Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
- Realizar audiências;
- 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

2.1. Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentá-los **no ato da posse**, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

2.2. O IPMS não fornecerá informações por telefone e/ou pessoalmente relativas aos pré-requisitos legais exigidos neste Edital.

3. Não será permitido acúmulo de cargo, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI, XVII e §10 do Artigo 37 da Constituição Federal.

3.1. De acordo com o inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, mesmo que não seja no regime estatutário, incluindo ainda, aposentadorias recebidas de órgãos públicos.

3.2. Nos casos em que houver exceção e o acúmulo for considerado legal, de acordo com o estabelecido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, a somatória das duas jornadas de trabalho **não poderá ultrapassar** o total de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme estabelece a legislação municipal.

3.3. A inobservância das disposições referentes a acúmulo importará responsabilidade administrativa do servidor.

III - DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS

1. Além dos pré-requisitos citados no Capítulo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:

1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;

1.3. Gozar dos direitos políticos;

1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos no momento da posse;

1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

1.8. Não ter sido demitido/ exonerado do IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

1.9. Não ter sido demitido de órgãos conveniados com a Prefeitura de Suzano, em decorrência de processo administrativo disciplinar;

1.10. Não ter sofrido sanção disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, nos órgãos conveniados com a Prefeitura de Suzano;

1.11. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados

irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86, e na Lei nº 8.429, de 02/06/92;

1.12. Não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o Art. 37 da Constituição Federal e item 3 – Capítulo II deste Edital.

2. No ato da posse, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico www.caipimes.com.br, no período de **04 de maio de 2015 a 08 de junho de 2015, iniciando-se no dia 4 de maio de 2015 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 08 de junho de 2015.**

1.1 A data de 9 de junho de 2015 **está reservada, exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário), não sendo possível, nesta data, a realização de inscrição.**

1.2. Todas as dúvidas referentes às inscrições (prazos, datas, sistema de inscrição etc) deverão ser esclarecidas exclusivamente junto a empresa, por e-mail (caipimes@caipimes.com.br) e/ou por telefone: (11) 4224-4834 / 4221-4552.

2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital e Anexo.

3. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada 04

3.1. No caso de mais de uma inscrição e, constatada a provável coincidência na data e horário de realização das etapas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.2. Nos casos previstos no subitem 3.1, deverá o candidato, no momento de realização das etapas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo edital de convocação, segundo sua opção de inscrição para o cargo escolhido, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.2.1. No caso de mais de uma inscrição realizada, não haverá devolução da taxa de inscrição paga nas demais opções.

4. Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido.

5. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, com o valor correspondente ao cargo escolhido, por meio de boleto bancário, emitido pela internet, até data do seu vencimento.

6. Não haverá restituição total ou parcial do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

7. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4265/08 e Decreto Municipal nº 7760/08.

8. 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.

8.1. Para tanto, o candidato deverá:

8.1.1. acessar, no período de 4 a 22 de maio de 2015 o “link” próprio da página do Concurso - site www.caipimes.com.br ;

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

8.1.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios, conforme o caso, descritos nos subitens 8.2 e 8.3:

8.2. Em se tratando de candidato desempregado, deverão apresentar cópia simples dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- 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.

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

- a) RG
- b) CPF;
- 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.

8.4. Os documentos comprobatórios citados nos itens 8.2 e 8.3, deverão ser encaminhados por SEDEX até o dia 15 de maio de 2015 para a CAIP/USCS, na Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP, CEP: 09550-051, indicando no envelope “Ref. Isenção do valor da taxa de inscrição ”Concurso Prefeitura Municipal de Suzano, Nome do candidato e cargo”.

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

8.4.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da documentação na CAIP/USCS. 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.

8.4.3. 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 entregues, 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.

8.4.4. O candidato deverá, a partir do dia **29 de maio de 2015**, acessar o site www.caipimes.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

8.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio ww.caipimes.com.br e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena.

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

9. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano e a CAIP/USCS do direito de excluir deste concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano.

10.1. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das exigências contidas no Capítulo II deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso, aquele que não os apresentar por ocasião do ato de sua posse no IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano, sendo declarada nula a sua nomeação e todos os atos dela decorrentes, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10.2. As informações fornecidas na ficha de inscrição, referentes a endereço, data de nascimento e número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente, também deverão ser comprovadas no ato da admissão.

Procedimentos para as inscrições

11. O candidato deverá ler atentamente este Edital e Anexo, que serão disponibilizados no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário para pagamento da taxa correspondente.

11.1. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição somente na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, através de pagamento do boleto bancário.

11.2. NÃO SERÁ ACEITO PAGAMENTO efetuado em **CASAS LOTÉRICAS**, supermercados, correio, por depósito em caixa eletrônico, agendamento, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

11.3. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após sua compensação e, caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

11.4. O candidato deverá estar atento ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o dia 9 de junho de 2015.

11.5. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

12. O IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano e a CAIP/USCS não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no endereço eletrônico www.caipimes.com.br nos últimos dias de inscrição.

Candidatos com deficiência

1. Nos termos da legislação pertinente e, em especial, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, não haverá, neste concurso, vagas para candidatos deficientes em decorrência do número de vagas disponíveis.

V- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato poderá obter as informações sobre sua inscrição no Concurso Público por meio do endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento ou outros, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

3. No dia da realização das etapas do certame, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a CAIP/USCS procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade do candidato.

3.1. A inclusão de que trata o item 3 será realizada de forma condicional e será confirmada pela CAIP/USCS na fase de julgamento das etapas do certame, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

3.1.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 3, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à sua inscrição.

VI - DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. Para o cargo **08 – Motorista**, o concurso será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

- 2.** Para os demais cargos, o concurso será composto de fase única, sendo:
- a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.** O conteúdo programático para a Prova Objetiva encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 3.1.** O IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano e a CAIP/USCS não fornecerão, não indicarão e nem se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.
- 4.** Todas as etapas do Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Suzano, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Edital de Convocação no Jornal Diário de Suzano e endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
- 4.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das etapas do certame.
- 5.** O IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano não fornecerá informações, por telefone ou pessoalmente, sobre data, local e horário de qualquer uma das etapas do Concurso Público.
- 6.** Não será permitida a prestação das etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.
- 7.** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou documentos considerados sigilosos.
- 8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das etapas deste certame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.
- 8.1.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.2.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Boletim de Ocorrência, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada.
- 8.3.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 8.4.** Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.** Será excluído do Concurso Público, o candidato que:
- a)** chegar após o horário limite fixado para a entrada dos candidatos nos locais de realização de qualquer uma das etapas, ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;
 - b)** não comparecer ao local indicado, seja qual for o motivo alegado;
 - c)** não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d)** agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização de qualquer uma das etapas;
 - e)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridas 01 (uma) hora do início da prova;
 - f)** lançar mão de meios ilícitos para a execução das etapas;
 - g)** utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas, BIP, pager, walkman, MP3 ou qualquer tipo de consulta durante as provas;
 - h)** não devolver integralmente o material solicitado;
 - i)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - j)** utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;
 - k)** descumprir qualquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
 - l)** não atender às determinações do presente Edital e de seu Anexo.
- 9.1.** Também será excluído do certame o candidato que permitir o funcionamento de qualquer tipo de

equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Concurso Público, mesmo que este esteja acondicionado em embalagem fornecida para a guarda de pertences.

9.2. Ao ingressar no local de realização das etapas, o candidato deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, tablet, relógio digital com receptor, resultará na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança distribuído pelo fiscal.

10. Durante a realização do Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

10.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante, que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.

10.2. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

10.3. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

10.4. Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração da Prova Objetiva.

11. Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

11.1. Caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será automaticamente eliminado do concurso.

12. As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação nas etapas e procedimentos do Concurso Público, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.

VII – DA PROVA OBJETIVA

1. Os candidatos deverão acompanhar a convocação oficial para a Prova Objetiva, que será publicada no Jornal Diário de Suzano, podendo também, ser consultada através do endereço eletrônico www.caipimes.com.br

2.3. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na sua ficha de inscrição.

2.4. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

3. A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha.

3.1. 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha para os cargos de Agente de Gestão Administrativa, Ajudante Geral, Auxiliar Administrativo e Motorista.

3.2. 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha para os cargos de Assistente Social, Contador, Diretor Adm/financeiro, Diretor Benefícios/Gestão de Pessoas e Procurador Jurídico.

4. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.1. Cada questão valerá 02 (dois) pontos.

4.2. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.

5. A Prova Objetiva terá duração **prevista** de 03 (três) horas contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas do caderno de questões para a folha ótica de respostas.

6. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas da Prova Objetiva.

6.1. O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas.

6.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

6.3. A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico da folha de respostas.

6.4. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

6.5. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

6.5.1. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.6. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.7. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

7. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir:

7.1. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

7.2. Somente após 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá entregar a folha de respostas e o caderno de questões para retirar-se da sala. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o qual será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame;

7.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua folha de respostas e o caderno de questões;

7.3.1. A folha de respostas não poderá ser entregue em branco.

8. A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, juntamente com a divulgação do gabarito.

9. Os gabaritos serão publicados no Jornal Diário de Suzano ou no site www.caipimes.com.br, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste edital.

10. Durante a realização da Prova Objetiva, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) for surpreendido trocando informações ou se comunicando com outro candidato durante a realização da prova;
- b) utilizar-se de máquinas de calcular e/ou equipamento similar;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não o permitido;
- d) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, durante a realização da prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame para o cargo de motorista, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados para a próxima etapa (Prova Prática), os candidatos que obedecerem ao seguinte critério:

12. **Critério de aprovação na Prova Objetiva:** O candidato deverá obter a nota mínima exigida, que o mantenha classificado dentro da nota de corte, que será estabelecida, conforme Tabela II a seguir:

TABELA II - Critérios para aprovação	
Cargo	Número de candidatos aprovados para realização da segunda fase

08 – Motorista	15 primeiros colocados
(*) <i>Os candidatos somente serão aprovados e convocados para a próxima etapa caso tenham obtido acerto mínimo de 50% da Prova Objetiva.</i>	

12.1. A nota mínima da Prova Objetiva para o cargo 08 - Motorista será publicada por ocasião da convocação dos candidatos aprovados para a próxima etapa do concurso, sendo que todos os candidatos que estiverem empatados na nota mínima serão convocados.

12.2. A nota mínima da Prova Objetiva para os demais cargos serão publicadas por ocasião da divulgação do Resultado Preliminar.

13. Os candidatos que não atenderem ao critério descrito no item 12 deste Capítulo serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público.

13.1. Nenhum candidato com acerto inferior a 50% da prova será aprovado para a próxima etapa, sendo assim, excluído do Concurso Público.

13.2. Todos os candidatos que obtiverem nota inferior à nota mínima, serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do Concurso Público.

14. A relação dos candidatos aprovados para a próxima etapa será publicada no Jornal Diário de Suzano ou no site www.caipimes.com.br.

14.1. Os candidatos que não constarem nessa lista de aprovados estão eliminados do certame e não serão convocados novamente.

IX – DA PROVA PRÁTICA

1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, inscritos para o cargo 08 - Motorista, serão convocados para a Prova Prática.

2. A Prova Prática terá caráter classificatório.

2.1. A Prova Prática será realizada exclusivamente no município de Suzano.

2.2. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do edital de convocação no Jornal Diário de Suzano e no site www.caipimes.com.br.

2.3. O horário e o local da Prova Prática serão informados em edital de convocação, que será publicado no Jornal Diário de Suzano, podendo também, ser consultado através do endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

2.4. É responsabilidade de cada candidato o acompanhamento e a consulta sobre local, data e horário de realização da Prova Prática, não sendo fornecidas por telefone estas informações.

2.5. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos.

2.6. O candidato que não comparecer no dia e horário estabelecidos em edital de convocação, seja qual for o motivo alegado, estará automaticamente, excluído do Concurso Público.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos de seu horário de início.

3.1. Não haverá segunda chamada e/ou repetição das provas, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho, cabendo exclusivamente à banca esta decisão.

3.2. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora e da comissão do concurso, a Prova Prática poderá ser suspensa ou adiada.

3.2.1. Em caso de adiamento da prova, esta será remarcada para nova data, a critério exclusivo da CAIP/USCS, e divulgada através de edital de convocação, a ser publicado no Jornal Diário de Suzano.

4. Somente será admitido ao local da Prova Prática o candidato que estiver:

- a) munido de documento original de identificação, além dos demais documentos necessários, de acordo com a legislação nacional de trânsito;
- b) vestido adequadamente para a execução das atividades a serem desempenhadas;
- c) com o aparelho celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, desligado, sob pena de exclusão do certame.

5. Não será permitida a presença de acompanhante nos locais designados para a Prova Prática, sob pena de exclusão do candidato do certame.

6. A Prova Prática terá pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1. A Prova Prática consistirá na condução, pelo candidato, de veículos, por trajeto em via pública, urbana ou rural e terá a duração de, aproximadamente, 15 (quinze) minutos, para cada candidato.

6.2. Esse percurso objetiva aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, além da experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada.

6.3. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática ao volante.

6.4. Serão também avaliados os conceitos básicos de direção defensiva.

7. Somente poderão participar desta etapa, os candidatos que apresentarem ao fiscal responsável a original da CNH - Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria exigida no pré-requisito do cargo, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação.

7.1. O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

7.2. Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização da mesma, não sendo permitido o seu contato com outros candidatos.

8. Todos os candidatos iniciarão a etapa com 100 (cem) pontos e, a cada falta cometida, será deduzida a pontuação equivalente, conforme item 9 a seguir.

8.1. Os critérios para avaliação da Prova Prática terão como base as normas contidas na Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o C.T.B. (Código de Trânsito Brasileiro), e alterações posteriores, e na Resolução nº. 168/2004 do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito).

9. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova, observados os seguintes critérios de avaliação:

I - Faltas Eliminatórias – uma falta equivale a 40 (sessenta) pontos negativos e eliminará o candidato imediatamente, sendo este considerado “reprovado”;

II - Faltas Graves – uma falta equivale a 30 (trinta) pontos negativos;

III - Faltas Médias – uma falta equivale a 20 (vinte) pontos negativos;

IV - Faltas Leves – uma falta equivale a 10 (dez) pontos negativos.

9.1. As faltas a serem pontuadas seguirão os critérios descritos na tabela a seguir:

TABELA III – PROVA PRÁTICA	
CARGO	FALTAS E PONTUAÇÃO
08- Motorista	<p>Faltas Eliminatórias (-40 pontos):</p> <ul style="list-style-type: none">a) desobedecer a sinalização semafórica ou de parada obrigatóriab) avançar sobre o meio-fioc) não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecidod) avançar sobre o balizamento demarcado, quando do estacionamento do veículo na vagae) transitar em contra mão de direçãof) não completar a realização de todas as etapas do exameg) avançar a via preferencialh) provocar acidentes durante a realização do examei) exceder a velocidade regulamentada para a via <p>Faltas Graves (-30 pontos):</p> <ul style="list-style-type: none">a) desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsitob) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direçãoc) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte deled) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamentee) não usar devidamente o cinto de segurança

	<p>f) perder o controle de direção do veículo em movimento</p> <p>Faltas Médias (-20 pontos):</p> <p>a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre</p> <p>b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima</p> <p>c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão após o início da prova</p> <p>d) fazer conversão incorretamente</p> <p>e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido</p> <p>f) desengrenar o veículo nos declives</p> <p>g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias</p> <p>h) usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens</p> <p>i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro</p> <p>j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso</p> <p>Faltas Leves (-10 pontos):</p> <p>a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado</p> <p>b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor</p> <p>c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores</p> <p>d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento</p> <p>e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo</p> <p>f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada</p> <p>g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro</p>
--	--

10. A nota obtida na Prova Prática será somada à nota obtida na Prova Objetiva, compondo, assim, a nota final de cada candidato do cargo 08 – Motorista.

11. Os candidatos considerados reprovados na Prova Prática serão excluídos do Concurso Público, independentemente de sua nota da Prova Objetiva.

11.1. Não será aplicada nova Prova Prática dentro do presente certame, para os candidatos considerados reprovados.

12. Durante a realização da Prova Prática, será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a)** não apresentar os documentos exigidos para a realização da Prova Prática;
- b)** recusar-se a entregar o material utilizado na prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c)** afastar-se do local, durante a realização da prova, sem a autorização do fiscal;
- d)** descumprir as instruções do fiscal responsável;
- e)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- f)** não sair imediatamente do local de prova ou ainda, tentar manter qualquer tipo de contato com outro candidato, após ter realizado sua prova;
- g)** recusar-se a assinar o documento de sua avaliação.

14. O resultado da Prova Prática será publicado no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, conforme cronograma previsto, divulgado ao final deste Edital.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Concurso Público serão classificados, no cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.

1.1. Os candidatos inscritos para os cargos com Prova Prática, terão como nota final, o total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática.

1.2. A nota final dos candidatos aprovados para os demais cargos deste Edital será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:

2.1. Para o cargo de Motorista:

- a) Maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Prática;
- c) maior idade do candidato, entre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.
- d) maior número de filhos dependentes, menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;

2.2. Para os *demais cargos* deste Edital:

- a) Maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);
- b) maior idade do candidato, entre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.
- c) maior número de filhos dependentes, menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;

3. Este critério será aplicado de acordo com as informações da ficha de inscrição.

3.1. No ato da posse, estas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Concurso Público.

4. A classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público será publicada em Jornal Diário de Suzano e estará disponível no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital.

XII - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 - 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
 - 1 (um) dia útil da data da realização das provas
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br, do gabarito
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
3. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente da publicação do evento que lhe deu origem.
4. Todos os recursos poderão ser interpostos no site www.caipimes.com.br.
5. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - número do edital do Processo Seletivo;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura do candidato.
6. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 3.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
10. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento

na IPMS, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XIII – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante o prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano.
2. O candidato habilitado, obedecendo à estrita ordem de classificação, será convocado para reunião de preenchimento de vagas, através de publicação específica no Jornal Diário de Suzano, na forma da legislação municipal, determinando local, data e hora para sua apresentação.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade do certame, o Jornal Diário de Suzano.
4. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Jornal Diário de Suzano, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de vagas.
 - 4.1. O candidato, que não comparecer no dia e horário agendado ou, ainda, não optar por uma das vagas oferecidas, por ocasião da reunião de preenchimento de vagas, estará, automaticamente, excluído do Concurso Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.
5. Informações atualizadas referentes a salário, benefícios, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato convocado no momento da reunião de preenchimento de vagas.
 - 5.1. Nenhum candidato receberá estas informações antecipadamente, por telefone, e-mail, ofício, ou qualquer outro meio, seja qual for o motivo alegado.

XIV – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL

1. Após a homologação do Concurso Público e da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame de saúde admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo a que se propõe.
2. Os exames serão realizados sob a responsabilidade do IPMS.
3. O candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Suzano, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
4. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.
 - 4.1 Não será aceita nenhuma avaliação que não as solicitadas pelo IPMS.
5. O candidato deverá comparecer para o Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pelo IPMS.
6. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para o cargo pretendido.
7. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado e/ou apresentar psicopatologias graves ou patologias osteomusculares, ou quaisquer outras patologias gerais que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma.
8. Será considerado excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;

- b) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
- c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- d) não apresentar, no retorno agendado previamente pela área competente, os exames complementares solicitados.

XV - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

1.1. A IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano reserva-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, durante toda a validade do certame.

2. Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá acompanhar a publicação de sua nomeação no Jornal Diário de Suzano.

3. Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

3.1. O não cumprimento dos prazos legais para posse e efetivo exercício implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.

4. Para efeitos de comprovação da documentação exigida, somente serão válidos:

- a) Diploma registrado no órgão competente (Ministério da Educação e Cultura – MEC) + Histórico Escolar; OU
- b) Certificado de conclusão de Curso com a descrição das Habilitações + Histórico Escolar + protocolo de requerimento do diploma para o candidato recém formado.

5. No momento da posse, o candidato deverá assinar uma declaração de acúmulos de cargos, funções e/ou empregos públicos remunerados.

5.1. Os candidatos que possuírem acúmulo legal de atividades, em cargos e/ou empregos públicos, deverão declarar o acúmulo e a jornada de trabalho semanal, tendo como somatória a carga horária máxima de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

5.2. Em caso de jornada superior a 64 (sessenta e quatro) horas e/ou concomitância de horário, o candidato deverá optar por um dos cargos e/ou empregos públicos.

6. Em cumprimento ao artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal o candidato não poderá perceber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Concurso Público será publicado no Jornal Diário de Suzano e também divulgado através do endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

2. 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 Comunicado a ser publicado no Jornal Diário de Suzano.

3. **Até a homologação** do Concurso Público, todas as convocações, comunicados e resultados oficiais, referentes à sua realização, serão publicados no Jornal Diário de Suzano e divulgados no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, não se aceitando justificativa para o desconhecimento das informações e/ou dos prazos neles assinalados.

3.1. Após a homologação, as convocações, comunicados e resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, **exclusivamente**, no Jornal Diário de Suzano.

3.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este

Concurso Público, durante todo o período de sua validade, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. O IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano e a CAIP/USCS não se responsabilizam por eventuais problemas de comunicação e prejuízos ao candidato decorrentes de e-mail não informado, e-mail incorreto ou não atualizado.

5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

6.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

7. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à sua apresentação para os procedimentos posteriores à homologação do certame, correrão às expensas do próprio candidato.

8. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso.

9. Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano, conjuntamente com a CAIP/USCS.

10. As etapas do Concurso encontram-se relacionadas no cronograma previsto, divulgado no final deste edital, e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso e/ou pela CAIP/USCS, obedecido ao que dispõe este Edital.

11. A IPMS - Instituto de Previdência do Município de Suzano não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público, pois a própria publicação no Jornal Diário de Suzano, é documento hábil para fins de comprovação da seleção e classificação.

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

13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da publicação de sua homologação, no Jornal Diário de Suzano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Suzano, 30 de abril de 2015

JOEL DE BARROS BITTENCOURT
Superintendente

CRONOGRAMA PREVISTO - EDITAL 01/2015

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura	30 de abril de 2015
Recebimento das inscrições via Internet	4 de maio a 8 de junho de 2015
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário, sem possibilidade de realização de inscrição nesta data)	9 de junho de 2015
Divulgação, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br , da lista geral dos candidatos inscritos com consulta do status do candidato	16 de junho de 2015
Publicação da convocação para a Prova Objetiva	23 de junho de 2015
PROVA OBJETIVA	28 de junho de 2015
Divulgação das provas no site www.caipimes.com.br	03 de julho de 2015
Publicação dos gabaritos	03 de julho de 2015
Convocação para a Prova Prática.	17 de julho de 2015
PROVA PRÁTICA	26 de julho de 2015
Publicação resultado da Prova Prática	29 de julho de 2015
Classificação Preliminar DE TODOS OS CARGOS	06 de agosto de 2015
Classificação Final e Homologação	14 de agosto de 2015

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS: Ensino Fundamental Completo

AJUDANTE GERAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PROVA SITUACIONAL: Questões Situacionais que simulam a rotina do trabalho diário.

ATUALIDADES: Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

MOTORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Leis de Trânsito e Direção Defensiva.

Atualidades: Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais,

rádios, internet e televisão.

CARGOS: Ensino Médio Completo

AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação Oficial. Técnicas de Arquivamento. Rotinas Administrativas.

ATUALIDADES: Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão

LEI MUNICIPAL Nº 4.583/2012 e (acessível no sitio www.camarasuzano.sp.gov.br)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES: Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CARGOS: Ensino Superior Completo

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislação específica para a pessoa com deficiência,
 - História do Serviço Social no Brasil;
 - Código de Ética do Assistente Social;
 - Lei de Regulamentação da Profissão;
 - Questão Social e suas múltiplas expressões;
 - Política Social no Brasil: história, fundamentos e intervenção profissional nas políticas públicas e sociais;
 - Serviço Social na Contemporaneidade;
 - Debate Teórico Metodológico, ético político, e técnico operativo do Serviço Social;
 - Fundamentos Filosóficos para o Serviço Social;
 - Pesquisa Social;
 - Serviço Social e interdisciplinaridade;
 - Instrumentalidade do Serviço Social;
 - Aspectos Contemporâneos sobre família e sociedade.
- LEI MUNICIPAL 4583/2012 (acessível no sitio www.camarasuzano.sp.gov.br)

CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94 e 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos.

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. **Auditoria:** Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. **Contabilidade e Gestão Pública:** A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. **Noções de Direito Administrativo:** Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br)

Manual Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 204/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 402/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 403/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 519/2011 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Orientação Normativa MPS/SPS nº 02/2009 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional – acessível no www.bcb.gov.br/?CMN)

Noções de estatística

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento; importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos; etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise

de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR).

Administração Geral: Escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Clima organizacional. Relacionamento interpessoal; motivação e liderança. Competências e habilidades do administrador. Organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Administração Pública: órgãos da administração pública direta e indireta; princípios da administração pública; concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal (noções). Inventários. Finanças públicas. Papel do Estado na economia. Teoria do Gasto Público. Receita pública e tributação. Orçamento público no Brasil. Políticas de estabilização. Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, programação e não afetação da receita. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos.

Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br)

Manual Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 204/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 402/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 403/2008 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Portaria MPS nº 519/2011 (Ministério da Previdência – acessível no sítio www.inss.gov.br)

Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional – acessível no www.bcb.gov.br/?CMN)

Estatística Básica.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PESSOAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Qualidade: Principais Teorias; Processo Seletivo Público (concurso); Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Lei Complementar Municipal 190, de 8 de julho de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano e Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012 (Regime Próprio de Previdência e cria o Instituto de Previdência do Município de Suzano).

LEI MUNICIPAL 4.392/2010 (estabelece a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos de Suzano)

Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br)

PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade.

Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. Lei Complementar Municipal nº 190, de 08 de julho de 2010 (Cria o Estatuto Servidores Públicos do Município de Suzano).

PREVIDENCIÁRIO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emenda Constitucional no 20, de 15 dezembro de 1998, Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional no 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional no 70, de 29 de março de 2012, Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998, Aplicação das Disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003: Medida Provisória no 167, de 19 de fevereiro 2004, Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004, Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008, Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001, Implementação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2008, Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social: Resolução CMN no 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPS no 519, de 24 de agosto de 2011, Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 509, de 12 de dezembro de 2013, Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011, Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social: Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS no 01, de 30 de maio de 2012, Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3o e 4o do art. 11), Processo Administrativo Previdenciário - PAP: Portaria MPS no 64, de 24 de fevereiro de 2006, Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011, Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008; Regime Geral de Previdência Social – Normas referentes a servidores público, Custeio do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, Benefícios do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.213, de 24 de julho de Regulamento da Previdência Social: Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e 22 atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

PROCESSO CIVIL: Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus

efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitorias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

Realização:

