

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

A **PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos**, nos termos da legislação vigente, e por meio da Comissão Especial de Processos Seletivos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas dos empregos públicos do seu quadro de pessoal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.1. O Processo Seletivo tem por objetivo dar provimento aos seguintes empregos:

- Advogado Pleno
- Ajudante Geral Feminino
- Ajudante Geral Masculino
- Analista de Sistemas Jr.
- Analista de Suporte Técnico Jr.
- Arquiteto Pleno
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Limpeza
- Auxiliar Operacional
- Coletor de Lixo
- Engenheiro Pleno (Elaboração de Orçamentos)
- Engenheiro Pleno (Projetos de Estruturas para Construções Civas)
- Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Elétricas Prediais)
- Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Hidráulicas)
- Fiscal de Limpeza
- Motorista
- Oficial de Manutenção (Predial)
- Rasteleiro
- Servente de Obras
- Soldador
- Técnico de Desenvolvimento Jr. (JAVA)
- Técnico de Desenvolvimento Jr. (PHP)
- Técnico de Edificações
- Técnico de Informática Jr.
- Técnico de Manutenção de Informática Jr.
- Técnico de Operações de Rede Jr.
- Topógrafo
- Vigia de Turno

1.2. Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.2.1. Anexo I - Requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos salários, o número de vagas e a jornada de trabalho.
- 1.2.2. Anexo II - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.
- 1.2.3. Anexo III – Programas das Provas.
- 1.2.4. Anexo IV – Formulário para interposição de recursos.
- 1.2.5. Anexo V – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
- 1.2.6. Anexo VI – Formulário para entrega dos Títulos.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das vagas relacionadas no Anexo I, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.

1.4. Os valores salariais mencionados referem-se ao mês de dezembro de 2018 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela PRODESAN por ocasião da data base das categorias.

1.5. Aos vencimentos será acrescido o Vale Alimentação mensal nas seguintes proporções:

- a) Para jornada de trabalho de segunda a sábado: R\$ 577,72
- b) Para jornada de trabalho de segunda a sexta: R\$ 488,84.
- c) Para jornada de trabalho em turno de revezamento: R\$ 533,28.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.4. **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:**

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">• Advogado Pleno• Ajudante Geral Feminino• Ajudante Geral Masculino• Analista de Sistemas Jr.• Analista de Suporte Técnico Jr.• Arquiteto Pleno• Auxiliar Administrativo• Coletor de Lixo• Engenheiro Pleno (Elaboração de Orçamentos)• Engenheiro Pleno (Projetos de Estruturas para Construções Cíveis)• Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Elétricas Prediais)• Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Hidráulicas)• Motorista• Oficial de Manutenção (Predial)• Vigia de Turno	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Limpeza• Auxiliar Operacional• Fiscal de Limpeza• Rasteleiro• Servente de Obras• Soldador• Técnico de Desenvolvimento Jr. (JAVA)• Técnico de Desenvolvimento Jr. (PHP)• Técnico de Edificações• Técnico de Informática Jr.• Técnico de Manutenção de Informática Jr.• Técnico de Operações de Rede Jr.• Topógrafo

2.4.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e o Anexo I do presente Edital.

- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores da PRODESAN, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **07 de janeiro a 31 de janeiro de 2019**.
- 2.7.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.
- 2.7.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e <http://www.prodesan.com.br>.
- 2.8. **Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:**

Empregos	Valor – R\$
<ul style="list-style-type: none"> • Ajudante Geral Feminino • Ajudante Geral Masculino • Auxiliar de Limpeza • Auxiliar Operacional • Coletor de Lixo 	47,00
<ul style="list-style-type: none"> • Motorista • Oficial de Manutenção (Predial) • Rasteleiro • Servente de Obras • Soldador • Vigia de Turno 	56,00
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Fiscal de Limpeza • Técnico de Desenvolvimento Jr. (JAVA) • Técnico de Desenvolvimento Jr. (PHP) • Técnico de Edificações • Técnico de Informática Jr. • Técnico de Manutenção de Informática Jr. • Técnico de Operações de Rede Jr. • Topógrafo 	74,00
<ul style="list-style-type: none"> • Advogado Pleno • Analista de Sistemas Jr. • Analista de Suporte Técnico Jr. • Arquiteto Pleno • Engenheiro Pleno (Elaboração de Orçamentos) • Engenheiro Pleno (Projetos de Estruturas para Construções Cíveis) • Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Elétricas Prediais) • Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Hidráulicas) 	92,00

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PRODESAN e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros certames ou para outro emprego.

- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições **(de 07/01 a 31/01/2019)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. Além do requerimento mencionado no item 2.14, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.
- 2.14.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.4. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.14.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no processo seletivo, deverão proceder da seguinte forma:
- 2.15.1. Acessar nos dias **08, 09 e 10/01/2019** o link próprio do IBAM na página do Concurso: www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.15.2. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento.
- 2.15.3. Protocolar o requerimento e os documentos mencionados no item 2.15.4 nos dias **08, 09 e 10/01/2019**, no setor de protocolo do Departamento Administrativo da PRODESAN – Edifício Anexo da PRODESAN, andar térreo - Rua Assis Correia, 20 – Gonzaga – Santos/SP, no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min.
- 2.15.4. Apresentar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:
- a) **Doador de sangue:**
- a.1. Documentos comprobatórios, originais ou cópias, contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas em um período de um ano, no município de Santos, sendo que a última doação deverá estar dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à inscrição de isenção;
- a.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento original ou cópia, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.
- b) **Desempregado:**
- b.1. Cópia da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente;
- b.2. Cópia da página onde conste o carimbo do Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias da inscrição de isenção;
- b.3. Cópia da guia de recebimento do seguro desemprego referente ao último registro profissional.
- c) **Hipossuficiente:**
- c.1. Cópia do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo.
- 2.15.5. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.
- 2.15.6. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.
- 2.15.7. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 2.15.8. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.
- 2.15.9. O candidato que se inscrever para mais de um emprego deve apresentar envelope com a documentação para cada um deles.
- 2.15.10. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **23/01/2019**.
- 2.15.11. Somente serão publicados os pedidos deferidos.

- 2.15.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, **até o dia 31/01/2019**.
- 2.15.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa será considerado como "não inscrito" e não poderá realizar sua prova.
- 2.16. O(A) candidato(a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.16.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2018, no mesmo período destinado às inscrições (**de 07/01 a 31/01/2019**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.17.2. O candidato que não atender ao item 2.17.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **07 de janeiro a 31 de janeiro de 2019** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.19.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.2. localizar o link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 2.19.3. preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
- 2.19.4. conferir e transmitir os dados informados.
- 2.19.5. imprimir o boleto bancário.
- 2.19.6. efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **01 de fevereiro de 2019** respeitado o horário bancário.
- 2.20.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.20.2. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.
- 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **01 de fevereiro de 2019**, caso contrário, não será considerado.
- 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.20.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.20.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.20.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.20.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).

- 2.20.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
- 2.20.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.20.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente aqueles utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.20.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a PRODESAN não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.20.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.20.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 2.412/06, são asseguradas o direito da inscrição para os empregos objeto deste Processo Seletivo.
- 3.2. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 2.662/2009.
- 3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.3.1. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova (benefícios previstos no artigo 40, §1º e §2º, do Decreto Federal nº 3.298/99) deverá requerer, por escrito, conforme Modelo constante do Anexo V deste Edital no período de **07/01 a 31/01/2019** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2018.
- 3.4. O candidato com deficiência inscrito deverá enviar, obrigatoriamente, por Sedex no endereço informado no item 3.4.1 o documento relacionado abaixo:
- 3.4.1. Declaração descritiva de sua deficiência, acompanhada de atestado médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, conforme previsto no artigo 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 2.412/2006, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do emprego.
- 3.5. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados:

- no Item 3.4.1 – não terá a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados;
 - nos Itens 3.3 e 3.3.1 – não será considerado como candidato com deficiência.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
 - 3.7. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os candidatos com deficiência e outra com todos os demais aprovados no Processo Seletivo.
 - 3.8. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.
 - 3.8.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
 - 3.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
 - 3.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
 - 3.12. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.
 - 3.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia **15/02/2019**.
 - 3.13.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.13.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de **Motorista e Rasteleiro**;
 - **provas de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de **Advogado Pleno, Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno, Engenheiro Pleno** (todos), **Técnicos** (todos) e **Topógrafo**.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o dia **24 de fevereiro de 2019**.
 - 5.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 5.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
 - 5.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
 - 5.1.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **15 de fevereiro de 2019** no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN (www.prodesan.com.br).
 - 5.1.4.1. O candidato receberá um informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção / atualização de seu correio eletrônico.
 - 5.1.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 5.1.4.3. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

5.1.4.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no nos sites do IBAM e da PRODESAN a publicação do Edital de Convocação para as provas.

5.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo III deste Edital

5.2.2. **As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:**

Empregos	Temas	Número de Questões	Tempo de Duração da Prova
<ul style="list-style-type: none"> • Ajudante Geral Feminino • Ajudante Geral Masculino • Coletor de Lixo 	<p>Língua Portuguesa</p> <p>Matemática</p>	<p>20</p> <p>10</p>	3 horas
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Limpeza • Auxiliar Operacional • Rasteleiro • Servente de Obras • Motorista • Oficial de Manutenção (Predial) • Soldador • Vigia de Turno 	<p>Língua Portuguesa</p> <p>Matemática</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>05</p> <p>15</p>	3 horas
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Fiscal de Limpeza • Técnico de Desenvolvimento Jr. (JAVA) • Técnico de Desenvolvimento Jr. (PHP) • Técnico de Edificações • Técnico de Informática Jr. • Técnico de Manutenção de Informática Jr. • Técnico de Operações de Rede Jr. • Topógrafo 	<p>Língua Portuguesa</p> <p>Matemática</p> <p>Conhecimentos de Informática</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>04</p> <p>06</p> <p>20</p>	3 horas e meia
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas Jr. • Analista de Suporte Técnico Jr. • Arquiteto Pleno • Engenheiro Pleno (Elaboração de Orçamentos) • Engenheiro Pleno (Projetos de Estruturas para Construções Cíveis) • Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Elétricas Prediais) • Engenheiro Pleno (Projetos de Instalações Hidráulicas) 	<p>Língua Portuguesa</p> <p>Conhecimentos de Informática</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>12</p> <p>08</p> <p>20</p>	3 horas e meia
<ul style="list-style-type: none"> • Advogado Pleno 	<p>Língua Portuguesa</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>12</p> <p>28</p>	3 horas e meia

5.2.3. O tempo de duração da prova incluirá o tempo destinado para preenchimento da folha de respostas.

5.2.4. As provas serão compostas por questões objetivas de múltipla escolha e cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.2.5. Para cada acerto será computado 1,0 (um) ponto.

5.3. São critérios para habilitação na prova objetiva:

Emprego	Critério para habilitação na prova objetiva
Motorista e Rasteleiro	Estar entre os 50 (cinquenta) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

Advogado Pleno, Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno e Engenheiros (todos), Técnicos (todos) e Topógrafo	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido 50% de acertos na prova.
Demais empregos	Obter 50% de acertos na prova.

- 5.3.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima serão excluídos do Processo Seletivo.
- 5.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da PRODESAN.
- 5.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário constante do Edital de Convocação para abertura dos portões.
- 5.4.2. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.3. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.4.4. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.4.6. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 5.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 5.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM, CRMV etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.5.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 5.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5.
- 5.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 5.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.7.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados, da chegada do candidato ao prédio, até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.11. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.11.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.11.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.11.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente).
- 5.11.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.11.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.11.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.11.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.12. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.12.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões ou material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.13.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação da prova e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.13.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.13.3. Os 02 (dois) últimos candidatos ao terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

- 5.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.14.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.14.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.14.4. Exceto no caso previsto no item 5.14, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Motorista e Rasteleiro** na proporção descrita no item 5.3.
- 6.2. Aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade da PRODESAN.
- 6.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no *Diário Oficial De Santos*, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da PRODESAN www.prodesan.com.br e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 6.3.1. O candidato receberá o informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.3.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.3.3. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.3.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.4. A Prova Prática para os dois empregos valerá 50 (cinquenta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 35 (trinta e cinco) pontos.
- 6.5. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- 6.5.1. **Motorista**
- O candidato será avaliado, na prova prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I – uma falta eliminatória: reprovação;
 - II – uma falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
 - III – uma falta média: 10 (dez) pontos negativos;
 - IV – uma falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.
- 6.5.1.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 6.5.1.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse 15 (quinze) pontos.
- 6.5.2. **Rasteleiro**
- a) Uso correto de EPI;
 - b) Habilidade no manuseio e utilização dos equipamento e ferramentas específicas;
 - c) Habilidade na execução da atividade relativa à função.
- 6.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 6.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do seguinte documento de identidade:

- a) no caso de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação letra D.
 - b) no caso de Rasteleiro, documento original de identidade (um dos documentos descritos no item 5.5).
- 6.8. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 6.9. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Os candidatos aos empregos de Advogado Pleno, Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno e Engenheiros (todos), Técnicos (todos) e Topógrafo poderão entregar seus títulos, caso tenham, **NO MESMO DIA DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**.
- 7.1.1. A prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva dos empregos acima indicados conforme Tabela do item 5.3.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4. **Somente serão considerados os cursos e experiências profissionais que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo.**
- 7.5. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido nas Tabelas:

TABELA 1 – TÍTULOS ACADÊMICOS

Descrição do Título	Valor Unitário	Quantidade Máxima	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado na área em que concorre	05 (cinco)	01	05 (cinco)
Mestrado na área em que concorre	03 (três)	01	03 (três)
Curso de Pós-Graduação / Especialização / Aperfeiçoamento com duração mínima de 360 horas na área em que concorre	01 (um)	02	02 (dois)

- 7.6. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.6.1. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título.
- 7.6.2. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso.
- 7.6.3. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.6.4. **Serão analisados, apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos.**
- 7.6.5. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso.
- 7.6.6. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.6.7. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.6.8. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

TABELA 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Descrição	Tempo / pontuação	MÁXIMO DE PONTOS
-----------	-------------------	------------------

Experiência comprovada por registro em CTPS ou declaração de empregador com firma reconhecida na área em que concorre.	1,0 (um) ponto por cada ano completo de exercício. Obs: Não será computado tempo concomitante.	10 (dez)
--	---	----------

- 7.7. Para comprovação da experiência o candidato deverá apresentar cópia da CTPS da página de identificação e cópia das páginas onde constem os registros, ou Declaração do Empregador COM FIRMA RECONHECIDA e constando a experiência relacionada ao emprego pretendido.
- 7.8. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo VI deste Edital, juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.
- 7.9. Não serão analisados os documentos originais.
- 7.10. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.11. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão receptor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 7.12. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.13. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.14. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo VI, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo Seletivo.**
- 7.15. A análise dos títulos acadêmicos será feita pelo IBAM.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas de todas as modalidades de prova que participou.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência que tenham solicitado a inscrição nessa modalidade.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova, quando for o caso;
 - candidato que obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação ou ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN (www.prodesan.com.br) na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

- 9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo do IBAM - Concurso Prodesan e protocolado no setor de protocolo do Departamento Administrativo da PRODESAN – Edifício Anexo da PRODESAN, andar térreo - Rua Assis Correa, 20 – Gonzaga – Santos/SP, no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min, conforme formulário constante do Anexo IV deste Edital.
- 9.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 9.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 9.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 9.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo IV;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a entidade realizadora do Processo Seletivo ou a Comissão de Processo Seletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.11. Recursos contra o Edital deverão ser interpostos até dois dias após a divulgação do mesmo nos sites do IBAM e da PRODESAN.
- 9.11.1. Os recursos contra o Edital deverão ser interpostos junto ao Setor de Protocolo da PRODESAN.
- 9.11.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a PRODESAN, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a divulgação do mesmo no site do IBAM e da PRODESAN.
- 9.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da PRODESAN.
- 9.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá por emprego.
- 9.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no edital de decisão de recursos, seguir as instruções constantes do referido Edital.
- 9.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 10.2. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.

- 10.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 10.4. Os candidatos ao serem contratados serão submetidos a um período de experiência não superior a 60 (sessenta) dias, no final dos quais será avaliado seu desempenho.
- 10.5. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 10.6. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou a não apresentação dos documentos exigidos, implicará na sua exclusão do Processo Seletivo.
- 10.7. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 10.8. Por ocasião da admissão, os candidatos serão submetidos à avaliação de saúde física e mental, através de Serviço Médico da PRODESAN, ou por sua ordem, podendo ser considerados sem condições de exercer suas funções e, portanto, podendo ser eliminados do Certame.
- 10.9. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.5 deste Edital, outros documentos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para

comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da PRODESAN, as eventuais retificações.
- 11.10. A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.11. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da PRODESAN.
- 11.12. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente da PRODESAN.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para contratação, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da PRODESAN.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM e da PRODESAN.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Santos, 07 de janeiro de 2019.

ANEXO I – TABELA DE EMPREGOS; REQUISITOS

PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2018

Código do Emprego	Denominação do Emprego / Carga horária mensal	Escolaridade / Requisitos	Vagas	Salário (R\$)
101	ADVOGADO PLENO 220 horas	Superior completo na área e registro na OAB	1	R\$ 5.732,59 mais Vale Alimentação
102	AJUDANTE GERAL FEMININO 220 horas mensais ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	4ª série completa do Ensino Fundamental	1	R\$ 1.422,65(220 h) R\$ 1.164,00(180 h) mais Vale Alimentação
103	AJUDANTE GERAL MASCULINO 220 horas mensais ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	4ª série completa do Ensino Fundamental	1	R\$ 1.422,65(220 h) R\$ 1.164,00(180 h) mais Vale Alimentação
104	ANALISTA DE SISTEMAS JR. 220 horas	Superior completo em áreas afins às atribuições do cargo (vide Anexo II)	Cadastro Reserva	R\$ 5.427,45 mais Vale Alimentação
105	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR. 220 horas	Superior completo em áreas afins às atribuições do cargo (vide Anexo II)	Cadastro Reserva	R\$ 5.427,45 mais Vale Alimentação
106	ARQUITETO PLENO 220 horas	Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo	Cadastro Reserva	R\$ 5.199,63 mais Vale Alimentação
107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 220 horas	Ensino Médio Completo	1	R\$1.978,35 mais Vale Alimentação
108	AUXILIAR DE LIMPEZA 220 horas mensais ou 180 horas mensais ou 120 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	Ensino Fundamental Incompleto	20	R\$1.045,91(220 h) R\$ 855,75(180 h) R\$ 570,50(120 h) mais Vale Alimentação
109	AUXILIAR OPERACIONAL 180 horas mensais Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)	Ensino Fundamental Incompleto	10	R\$ 924,62(180 h) mais Vale Alimentação
110	COLETOR DE LIXO 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	5	R\$ 1.643,64 mais Vale Alimentação
111	ENGENHEIRO PLENO (ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS) 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil e Registro no CREA	Cadastro Reserva	R\$ 5.199,63 mais Vale Alimentação
112	ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÕES CIVIS) 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil e Registro no CREA	Cadastro Reserva	R\$ 5.199,63 mais Vale Alimentação
113	ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS) 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Elétrica e Registro no CREA	Cadastro Reserva	R\$ 5.199,63 mais Vale Alimentação
114	ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS) 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil e Registro no CREA	Cadastro Reserva	R\$ 5.199,63 mais Vale Alimentação

115	FISCAL DE LIMPEZA 220 horas mensais ou 180 horas mensais conforme necessidade da empresa no ato da contratação e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	Ensino Médio Completo	3	R\$1.978,35(220 h) R\$1.553,16(180 h) mais Vale Alimentação
116	MOTORISTA 220 horas ou 180 horas mensais, conforme necessidade da empresa no ato da contratação	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D	2	R\$1.859,44 (220 h) R\$1.521,37 (180 h) mais Vale Alimentação
117	OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL) 220 horas	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 2.077,26 mais Vale Alimentação
118	RASTELEIRO 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 1.546,41 mais Vale Alimentação
119	SERVENTE DE OBRAS 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 1.422,65 mais Vale Alimentação
120	SOLDADOR 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 2.111,95 mais Vale Alimentação
121	TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO APLICAÇÕES JR. (JAVA) 220 horas	Ensino médio Completo com conhecimento em JAVA	Cadastro Reserva	R\$ 3.173,29mais Vale Alimentação
122	TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO APLICAÇÕES JR. (PHP) 220 horas	Ensino médio Completo com conhecimento em PHP	Cadastro Reserva	R\$ 3.173,29mais Vale Alimentação
123	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES 220 horas	Diploma ou Certificado do Curso de Técnico de Edificações e Registro no Conselho competente necessário ao exercício da função. (Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA)	Cadastro Reserva	R\$ 2.783,76 mais Vale Alimentação
124	TÉCNICO DE INFORMÁTICA JR. 220 horas	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 3.173,29mais Vale Alimentação
125	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA JR. 220 horas	Formação técnica de nível médio em manutenção de computadores ou em áreas afins	1	R\$ 1.948,20mais Vale Alimentação
126	TÉCNICO DE OPERAÇÕES DE REDE JR. 180 horas (Trabalho em turno de revezamento ou horário fixo conforme necessidade da empresa)	Formação técnica de nível médio em rede de computadores ou em áreas afins	Cadastro Reserva	R\$ 3.173,29mais Vale Alimentação
127	TOPÓGRAFO 220 horas	Ensino Médio Completo / Diploma ou Certificado na área e Registrado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)	Cadastro Reserva	R\$ 2.922,94 mais Vale Alimentação
128	VIGIA DE TURNO 180 horas (Trabalho em turno de revezamento ou horário fixo conforme necessidade da empresa)	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 1.476,28 mais Vale Alimentação

ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

PROCESSO SELETIVO 01/2018 - PRODESAN

ADVOGADO PLENO

Assessorar a administração da PRODESAN nos assuntos relativos à área do direito. Representar a PRODESAN em juízo e fora dele, praticando todos os atos inerentes ao exercício do mandato judicial. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, trabalhos doutrinários e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. Solicitar as informações e diligências necessárias junto às Unidades da PRODESAN, a fim de instruir adequadamente os assuntos administrativos e feitos judiciais que lhe forem afetos. Acompanhar o processo judicial em todas as suas fases, impulsionando-o sempre que for do interesse da PRODESAN. Elaborar documentos jurídicos, pareceres e pronunciamentos, minutas de contratos e convênios. Orientar os demais departamentos sobre questões de natureza jurídica pertinentes à PRODESAN, quando solicitado. Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

AJUDANTE GERAL FEMININO

Executar serviços de natureza braçal em geral. Transportar caixas e objetos de pequeno porte, fazer limpeza em áreas de próprios municipais, inclusive cemitérios; varrer pátio retirando galhos, folhas e outros detritos e acondicionando-os em local apropriado; distribuir material de escritório nas unidades da empresa e dos órgãos públicos; fazer limpeza em equipamentos e lavagem de veículos quando solicitado; fazer limpeza dos ambientes e móveis da unidade; limpar e higienizar banheiros; preparar e servir café. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

AJUDANTE GERAL MASCULINO

Executar serviços de natureza braçal em geral. Transportar móveis, equipamentos, blocos, tijolos, caixas e outros materiais. Fazer limpeza em áreas de próprios municipais, inclusive cemitérios. Atuar em serviços de marcenaria auxiliando o profissional em tarefas compatíveis, tais como a separação dos materiais a serem usados, carregamento e transporte até o caminhão quando necessário e na montagem de móveis nas unidades da empresa. Atuar em serviços de hidráulica, elétrica, executando tarefas compatíveis tais como desentupimento de pias, vasos sanitários e auxiliando o profissional nos serviços mais complexos. Auxiliar nos serviços de almoxarifado, carregando e sob orientação do responsável armazenar os materiais recebidos e registrados. Entregar material solicitado ao almoxarifado. Executar serviços de desobstrução de ralos, canaletas, calhas, bem como limpeza de telhado retirando folhas, galhos e outros detritos que comprometem a cobertura da edificação. Varrer pátio retirando folhas, galhos e outros detritos. Fazer limpeza em equipamentos e lavagem dos veículos quando solicitado. Pode, sob orientação acionar o gerador quando necessário. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

ANALISTA DE SISTEMAS JR.

1. Projetos de sistemas

Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Testar sistemas; Definir infraestrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar e corrigir falhas no sistema; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema.

2. Coordenar projetos em ambiente informatizado

Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades e financeiro; Administrar recursos internos e externos; Delegar funções à equipe; Acompanhar execução do projeto; Realizar revisões técnicas; Avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto a clientes em cada etapa.

3. Administração de dados

Administrar bases de dados; Administração do dicionário de dados; Assessoria a usuários, quanto à obtenção de informações; Projetos de bancos de dados; Modelagem de dados; Participação em projetos de sistemas.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis; Elaborar propostas técnicas e comerciais; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; Elaborar especificação técnica.

5. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informação; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; Configurar software e hardwares

6. Treinar cliente

Consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação e treinamento; Determinar pré-requisitos do treinado; Determinar recursos áudio visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Validar ambiente de treinamento; Ministar treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Negociar com fornecedor; Demonstrar alternativas de solução; Divulgar solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas; Organizar fóruns de discussão.

8. Pesquisar tecnologias em TIC

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.

1. Administrar infraestrutura de tecnologia da informação

Monitorar performance da infraestrutura e serviços; Instalar, configurar e testar hardwares e softwares da infraestrutura; Executar procedimentos para melhoria de performance; Identificar e corrigir falhas na infraestrutura e serviços; Administrar, propor e implementar políticas de segurança; Controlar acesso a dados e serviços; Administrar perfis de acesso;

Elaborar projetos de rede de comunicação; Realizar auditorias; Prestar suporte técnico quando solicitado; Acionar suporte de terceiros; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Especificar soluções para a infraestrutura; Automatizar processos de monitoramento; Controlar e manter níveis de serviço.

2. Coordenar projetos

Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades; Administrar recursos internos e externos; Delegar funções; Acompanhar execução do projeto; Realizar revisões técnicas; Avaliar qualidade; Validar projeto junto a interessados em cada etapa.

3. Administrar banco de dados

Administrar recursos das bases de dados; Instalar e configurar banco de dados; Administrar acessos aos bancos de dados; Manter a integridade dos dados; Manutenção de estruturas de dados; Executar e administrar rotinas de backup; Recuperação dos arquivos ou estruturas de dados corrompidas; Acompanhar implantações de sistemas;

Orientar quanto a utilização de recursos de banco de dados.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar infraestrutura e serviços; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis.

5. Oferecer soluções para ambientes informatizados; Estabelecer padrões para a infraestrutura; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria

técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com o cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas.

6. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade de produtos e soluções; Comparar alternativas tecnológicas; Especificar soluções.

7. Executar outras atividades correlatas.

ARQUITETO PLENO

Exercer funções reguladas na legislação específica da profissão entre elas o desempenho das atividades de Arquitetura, Planejamento Urbano através de Esboços, Estudo Preliminar, Projeto Executivo, Especificações com Memorial Descritivo do Projeto;

Elaborar e desenvolver projetos de reforma, adequações e ampliações de edifícios municipais existentes;

Elaborar memoriais e especificações técnicas dos projetos de arquitetura desenvolvidos;

Conhecimento do detalhamento técnico dos elementos de Arquitetura;

Desenvolvimento de projetos de Edificações, Reurbanização, Renovação Urbana, Praças, Equipamentos Públicos, Mobiliário Urbano e Comunicação Visual;

Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços correspondentes aos Projetos Executivos de Arquitetura desenvolvidos pelo arquiteto autor do projeto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Digitar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, relatórios, requisições e demais atividades de caráter administrativo. Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios emitidos pela unidade bem como os recebidos de outros departamentos. Receber e encaminhar processos. Efetuar levantamentos, planilhando dados coletados e lançamento de apropriação. Preencher requisições e formulário em geral. Prestar atendimento a empregado e ao público em geral quando a atividade o requerer. Manter organizados arquivos da unidade. Auxiliar no atendimento ambulatorial, controlando o agendamento dos atendimentos médico/odontológico e cumprindo o programa de convocação de empregados para exames periódicos.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Faz serviço de limpeza em geral, mecânica ou manual, em dependências de prédios da empresa e municipais, inclusive na área da saúde;

Varre, lava, seca e encera salas, corredores e demais recintos;

Limpa e desinfeta banheiros e sanitários aplicando produtos de higiene apropriados: lava azulejos, pisos, vidros de janelas; Limpa tapetes, passadeiras, carpetes e persianas;

Limpa pátio, varrendo e lavando quando for o caso;

Limpa moveis e equipamentos de escritório, carteiras escolares, portas, batentes, passando pano úmido e outros produtos recomendados;

Faz limpeza e desinfecção de aparelhos telefônicos, pias, lavatórios e as partes externas dos bebedouros e aparelhos de ar condicionado;

Faz serviço de polimento em metais tais como placas, sifões, torneiras etc.;

Recolhe lixo das salas, repõe sacos de lixo;

Coloca os sacos com lixo nos locais destinados para serem recolhidos pelos coletores de lixo;

Limpa e desinfeta macas, brinquedos, berços, colchonetes, cadeiras de rodas, mesas de exame, balcão de recepção;

Limpa e desinfeta a parte interna das ambulâncias (onde ficam os pacientes e a cabine do motorista);

Faz a limpeza da cozinha (piso/paredes) e quando necessário efetua a limpeza geral na geladeira e fogão, desde que, vazios e desligados;

Efetua a limpeza externa de coifas, desde que esteja fria e a cozinha se encontre sem atividade.

Limpa o estacionamento das ambulâncias;

Efetua a limpeza das janelas, esquadrias, persianas, teto, luminárias, sacadas e corrimãos;

Repõe papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

Faz lavagem mecânica com lavadoras de alta pressão nas dependências das edificações;

Faz a rastelação nas áreas externas quando necessária;

Auxilia no carregamento, descarregamento, transporte e reabastecimento de materiais e equipamentos de limpeza, feita através dos veículos de entrega desses produtos nas Unidades da PMS;

Quando designado para trabalhar no setor de diluição, após capacitação, efetua:

- a diluição de produtos concentrados de limpeza e/ou desinfecção;
- o registro diário da quantidade de produtos diluídos;
- o envase dos galões com os produtos químicos padronizados;
- a colocação de data da diluição no rótulo/etiqueta do produto a cada envase;
- a fixação das etiquetas dos galões a cada envase;
- observação e manutenção da integridade das etiquetas;
- faz a limpeza e a desinfecção dos galões, conforme a rotina padronizada;
- mantém os galões limpos, secos e acondicionados adequadamente;
- responsabiliza-se pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
- organiza o trabalho conforme as normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL

Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais da cidade, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos sopés dos morros, constando de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte. Executar serviços de natureza braçal em geral. Transportar caixas e objetos. Fazer limpeza em todas as áreas de próprios municipais (exceto na área da saúde). Limpar e higienizar banheiros. Fazer limpeza em equipamentos e lavagem de veículos quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

Conhecimentos Específicos: Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, Ponteira, vanga, corda etc.

COLETOR DE LIXO

Faz coleta de material reciclável (lixo limpo) recolhendo o material e transportando-o e depositando-o no veículo destinado a esse fim. Acompanha o veículo até o local do descarregamento.

ENGENHEIRO PLENO – Área de Elaboração de Orçamentos

Elaborar orçamentos e demais elementos técnicos para obras de construção civil (Estimativas, Planilhas de Serviços e Preços, Composições de Preços Unitários, Orçamentos Analíticos e Sintéticos, Especificações Técnicas, Cronograma Físico-financeiro, Estudo do BDI, Curva ABC);

Proceder contatos e consultas técnicas junto às empresas concessionárias de serviços públicos, fornecedores de materiais e equipamentos, prestadores de serviços;

Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD;

Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das diversas etapas construtivas que integram à construção civil;

Orientar/conduzir mão de obra civil na execução e gerenciamento de obras e serviços;

Vistoriar e fazer inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no aspecto de conservação e manutenção, com emissão de laudo e/ou relatório técnico;

Proceder levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados;

Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas

Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações. Desejável a especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

ENGENHEIRO PLENO – Área de Projetos de Estruturas para Construções Civas

Desenvolver Projetos de Estruturas para construções civis em concreto armado, aço e madeira; dimensionamento e detalhamento de fundações rasas e profundas; obras de contenção de encostas;

Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD; conhecimentos de informática;

Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das diversas etapas construtivas que integram à construção civil;

Orientar e conduzir mão de obra civil na execução/gerenciamento de obras e serviços;

Elaborar orçamentos de serviços (Planilhas de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico-financeiros) na sua área de atuação;

Proceder vistorias e inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no aspecto geral e dos equipamentos de segurança com emissão de laudo e/ou relatório técnico;

Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas;

Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações. Desejável a especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

ENGENHEIRO PLENO – Área de Projetos de Instalações Elétricas Prediais

Desenvolver Projetos de Instalações Elétricas Prediais: entrada de energia, quadros completos, distribuição (eletrodutos, calhas, caixas de passagem, interruptores e tomadas, condutores, iluminação, dimensionamento de bombas), climatização, aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, cabeamento estruturado e de Prevenção e Combate a Incêndio em edificações;

Proceder contatos e consultas técnicas junto às empresas fornecedoras de energia, fornecedores de materiais e equipamentos em geral;

Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD; conhecimentos de informática;

Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das instalações elétricas prediais em relação às diversas etapas construtivas que integram à construção civil;

Elaborar orçamentos de serviços (Planilhas de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico-financeiros) na sua área de atuação;

Elaborar o plano de ação, preparar e ministrar cursos de treinamentos para grupos de pessoas visando a formação de brigadas de incêndio; ensaios e testes de equipamentos de segurança;
Orientar e conduzir oficiais eletricitas na execução e/ou gerenciamento de instalações elétricas prediais;
Vistoriar e fazer inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no tocante às instalações elétricas com emissão de laudo e/ou relatório técnico;
Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas;
Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações. Desejável a especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

ENGENHEIRO PLENO – Área de Projetos de Instalações Hidráulicas

Desenvolver Projetos de Instalações Hidráulicas Prediais (água quente, água fria, águas pluviais inclusive), de Drenagem Urbana e de Prevenção e Combate a Incêndio em Edificações;
Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD; conhecimentos de informática;
Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das instalações hidráulicas em relação às diversas etapas construtivas que integram à construção civil;
Orientar e conduzir mão de obra civil na execução e gerenciamento de obras e serviços;
Elaborar orçamentos de serviços (Planilhas de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico-financeiros) na sua área de atuação;
Elaborar o plano de ação, preparar e ministrar cursos de treinamentos para grupos de pessoas visando a formação de brigadas de incêndio;
Proceder ensaios e testes de equipamentos de segurança;
Proceder vistorias e inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no aspecto geral e dos equipamentos de segurança com emissão de laudo e/ou relatório técnico;
Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas;
Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações. Desejável a especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

FISCAL DE LIMPEZA

Chefiar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e controlando a execução das mesmas;
Exerce controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mantém a disciplina nos locais de trabalho, garante o bom andamento dos trabalhos, exigindo o uso do EPI especificado pela empresa;
Faz treinamento e avaliação de desempenho dos seus subordinados;
Atende prontamente às reclamações sobre seus serviços;
Mantém seu pessoal uniformizado, com crachá, materiais, equipamentos de segurança e proteção individual;
Fiscaliza os serviços do pessoal sob seu comando determinando as tarefas a serem realizadas orientando a sua execução de modo a obter o melhor resultado possível;
Mantém política racional de consumo de material e produtos utilizados, fornecendo o estritamente necessário e suficiente para a execução dos serviços, visando a eliminação de desperdícios e o controle de custo na sua área de atuação; Requisita materiais e produtos;
Faz escala e redistribui turmas para priorizar tarefas mais importantes;
Apontar em relatório diário as atividades desenvolvidas, descrevendo-as, quantificando-as e mensurando-as. Mantém bom relacionamento com os seus subordinados e com os clientes;
Seguir orientação de seu superior e consultá-lo sempre que julgar necessário, mantendo-o informado sobre qualquer anormalidade ocorrida.

MOTORISTA

Dirigir caminhão de coleta de material reciclável cumprindo roteiro predeterminado, operando comandos de marcha, direção e sistema que movimentam o compactador. Estar sempre atento ao movimento dos trabalhadores que fazem a coleta.

Dirigir caminhão Hidrojato – contendo tanque com determinado volume de água- operando comandos de marcha, direção e sistema de acionamento da mangueira de esguicho da água para limpeza de galerias e ramais. Estar sempre atento para que o caminhão não trafegue com a tomada de força ligada.

Dirigir Pick-Up com trailer sanitário móvel acoplado, bem como manobrar o trailer nos locais de instalação e garagem.

Dirigir caminhão comum transportando materiais ou objetos. Dirigir veículo de passeio na baixada santista e eventualmente na cidade de São Paulo e região.

Obedecer as normas de trânsito e respeitar o limite de velocidade estabelecido pelo setor.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL)

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPI's.

Montar e desmontar divisórias e esquadrias, substituir os vidros das esquadrias. Conservar vidros e fachada, limpar recintos, acessórios e tratar piscinas.

Executar reparos em móveis de escritórios. Fazer a colocação de pisos de borracha/paviflex; fazer reparos em encanamentos de água e esgoto; fazer consertos de bomba d'água; auxiliar nas manutenções programadas e eventuais da Usina de Asfalto; executar outras tarefas correlatas a pedido da chefia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

RASTELEIRO

Auxiliar nos serviços de pavimentação, consertos, conservação e recapeamento de ruas, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's; retirar o material extraído dos buracos feitos no asfalto; auxiliar na operação tapa-buraco, espalhando massa asfáltica com o uso de rastelo; auxiliar na aplicação de massa asfáltica; auxiliar no carregamento de caminhões com pedras, areia e outros materiais; ajudar na limpeza do carro lama; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

SERVENTE DE OBRAS

Auxiliar na execução serviços simples de pedreiro; preparar massa com areia, cimento e outros materiais para assentamento de pisos, batentes e reboco; auxiliar o pedreiro, transportando o material necessário para a realização da tarefa; auxiliar no assentamento de tubos, meio-fio, blocos e pisos em geral; cavar buracos, abertura e fechamento de valas, amarrar correntes nos tubos de canalização; confeccionar cercas de arame farpado; Auxiliar em serviços conservação de vias públicas retirando material oriundo de escavações e cortes no asfalto, juntando os detritos e transportando-os até o caminhão para a remoção final; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

SOLDADOR

Executar serviços de soldagem, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's; executar serviços de soldagem e reparos (oficina e campo) utilizando-se de solda elétrica ou oxiacetilênica, em equipamento, máquinas, instalações, ferramentas, ferragens e demais elementos de ferro, aço e outros metais; requisitar materiais e acessórios para utilização nos serviços de soldagem; operar equipamentos para soldagem; orientar e/ou treinar ajudantes; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (JAVA)

1. Projetar sistemas e aplicações

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Desenvolver *layout* de telas e relatórios; definir estrutura de banco de dados.

2. Desenvolver sistemas e aplicações

Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades e financeiro; Administrar recursos internos e externos; Desenvolver interfaces gráficas; Codificar aplicativos; Testar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar e corrigir falhas no sistema; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema.

3. Implantar sistemas e aplicações

Definir infraestrutura de hardware, software e rede; Instalar programas; homologar sistemas e aplicações junto aos clientes; treinar usuários; Definir alternativas físicas de implantação; Identificar e corrigir falhas no sistema.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis.

5. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informação; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; Configurar software e hardwares.

6. Treinar cliente

Consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação e treinamento; Determinar pré-requisitos do treinado; Determinar recursos áudio visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Validar ambiente de treinamento; Ministrando treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Selecionar metodologias de trabalho; selecionar linguagens de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de hardwares.

8. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (PHP)

1. Projetar sistemas e aplicações

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Desenvolver *layout* de telas e relatórios; definir estrutura de banco de dados.

2. Desenvolver sistemas e aplicações

Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades e financeiro; Administrar recursos internos e externos; Desenvolver interfaces gráficas; Codificar aplicativos; Testar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar e corrigir falhas no sistema; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema.

3. Implantar sistemas e aplicações

Definir infraestrutura de hardware, software e rede; Instalar programas; homologar sistemas e aplicações junto aos clientes; treinar usuários; Definir alternativas físicas de implantação; Identificar e corrigir falhas no sistema.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis.

5. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informação; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; Configurar software e hardwares.

6. Treinar cliente

Consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação e treinamento; Determinar pré-requisitos do treinado; Determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Validar ambiente de treinamento; Ministrando treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Selecionar metodologias de trabalho; selecionar linguagens de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de hardwares.

8. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Proceder levantamentos métricos arquitetônicos com elaboração de croquis;

Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD;

Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das diversas etapas construtivas que integram a construção civil;

Orientar e conduzir mão de obra civil na execução/gerenciamento de obras e serviços;

Elaboração de orçamentos (Planilha de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico-financeiros): Levantamento de Quantidades de Serviços, Cotações de Preços, Composição de Preços Unitários, contato com fornecedores;

Proceder vistorias e inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no aspecto de conservação e manutenção com emissão de laudo e/ou relatório técnico;

Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas;
Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA JR.

1. Administrar ambiente informatizado.

Administrar e configurar recursos de rede; Administrar ambiente operacional; Administrar disponibilidade de aplicativos; Monitorar desempenho de aplicativos; Administrar rotinas de segurança; Elaborar e executar projetos de rede de comunicação.

2. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Manutenção técnica de aparelhos e equipamentos de informática.

3. Projetos de telecomunicações.

Participar de projetos de telecomunicação; Instalar sistemas de telecomunicação; Configurar equipamentos de telecomunicação; Testar sistemas de telecomunicação; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações; Supervisionar tecnicamente processos de Telecomunicações.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar capacidade e performance; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis.

5. Estabelecer padrões para ambiente informatizado

Estabelecer padrões de hardware e software; Propor normas de segurança; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Padronizar nomenclaturas; Instituir padrão de interface com o usuário; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

6. Treinar cliente

Consultar referência bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação de treinamento; Determinar os pré-requisitos do treinando; Determinar recursos audiovisuais, hardware e software; Configurar e validar ambiente de treinamento; Ministrando treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com o cliente; Adequar soluções às necessidades do cliente; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas.

8. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA JR.

1. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware.

2. Manutenção de Aparelhos e equipamentos de Informática

Reparos ou troca de peças danificadas; Elaborar relatórios técnicos dos trabalhos realizados; Instalar, supervisionar e monitorar equipamentos de informática e seus periféricos; Efetuar a manutenção técnica dos equipamentos ou gerenciar quando efetuada por terceiros;

3. Instalação e manutenção de rede de comunicação

Passagem de cabeamento; Confecção de conectores; Instalação e configuração de equipamentos de rede; Testes de comunicação.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis; Divulgar documentação.

5. Adotar padrões para ambiente informatizado

Adotar padrões de instalação de hardware; Estabelecer padrões de instalação de software; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

6. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas.

7. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE OPERAÇÕES DE REDE JR.

Monitorar tráfego das redes de comunicações de dados, interagindo com prestadores de serviço que devem manter a rede em funcionamento;

Monitorar os eventos que possam indicar possíveis incidentes de segurança da informação;

Proceder abertura de chamado para todos os alertas que não possuem abertura automática;

Documentar e atualizar o mapeamento da rede através do software HP IMC;

Detectar problemas em equipamentos de rede, vídeo wall, estações de monitoramento do CCO - Centro Integrado de Atendimento e Monitoramento Urbano, encaminhando para as áreas de apoio que realizam os devidos reparos.

TOPÓGRAFO

Programar atividades de topografia, de acordo com o cronograma de serviços do Departamento de Engenharia, orientando o trabalho dos auxiliares de topografia da equipe;

Analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando e preparando o esquema de trabalho para os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

Executar levantamentos topográficos e nivelamentos; executar levantamentos cadastrais de vias públicas e de áreas habitadas; calcular cadernetas de campo; executar desenhos de plantas, perfis e curvas de nível, efetuar locação para obras de arruamento, drenagem, terraplenagem, pavimentação e de construção civil; efetuar cálculo de volumes;

Especificar, examinar, preparar e operar aparelhos topográficos como: GPS, Estação Total, Nível, Teodolito, Trena Estática e acessórios usuais;

Manter os equipamentos e o local de trabalho organizado, zelando pela sua conservação; programar e providenciar o aferimento dos instrumentos;

Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas;

Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações.

VIGIA DE TURNO

Faz vigilância em portarias dos estabelecimentos da empresa cumprindo jornada diária de 06 (seis) horas em regime de turno de revezamento diurno e noturno, ou horário fixo, de acordo com as necessidades da empresa. Atende e identifica visitantes de acordo com normas internas, fornecendo crachá e encaminhando-os às unidades procuradas. Faz ronda nas dependências da empresa a fim de verificar irregularidade como lâmpadas acesas, torneiras e janelas abertas, máquinas ligadas, etc., providenciando a eliminação da irregularidade quando for possível ou comunicando o responsável. Mantém atenção permanente nos portões de acesso controlando entrada e saída de pessoas e veículos. Registra em livro próprio os fatos e acontecimentos ocorridos no período da vigilância. Controla e identifica visitantes, funcionários ou qualquer pessoa no ato do acesso às dependências da empresa, registrando seu ingresso e saída nos sistemas disponíveis, seja manual ou informatizado.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS

PROCESSO SELETIVO 01/2018 - PRODESAN

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Ajudante Geral Feminino, Agente Geral Masculino, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar Operacional, Coletor de Lixo, Rasteleiro, Servente de Obras, Soldador

Língua Portuguesa:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:- As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Motorista, Oficial de Manutenção (Predial), Vigia de Turno

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

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

Auxiliar Administrativo, Fiscal de Limpeza, Técnicos (todos), Topógrafo

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

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

Advogado Pleno, Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno, Engenheiro Pleno (todos)

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Auxiliar Administrativo, Fiscal de Limpeza, Técnicos (todos), Topógrafo, Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno, Engenheiro Pleno (todos)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO PLENO

CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: Classificação, Supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Organização dos Poderes: Da União: competência. Estado-membro e Município; autonomia, limitações e competência. Distrito Federal e Território. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Mandado de Segurança. Administração Pública. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais.

ADMINISTRATIVO

Princípios gerais; Competência administrativa: Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública e sociedade de economia mista. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações: Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Lei nº 13303/2016, 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002, contratos e convênios. Tribunais de Contas e suas atribuições. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Lei de improbidade administrativa.

CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Lei de introdução ao Código Civil. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Das diferentes classes de bens. Bens considerados em si mesmos; considerados em relação ao titular da propriedade. Bens quanto à possibilidade de comercialização. Fato jurídico stricto sensu. Ato jurídico em sentido estrito. Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Modalidade de Condomínio. Direitos reais sobre coisa alheia: de fruição, de garantia e de aquisição. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perdas e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato). Contratos em geral: disposições gerais: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares: direito de retenção, exceptio non adimpleti contractus, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos Compra e Venda. Troca. Doação. Locação de coisa móvel e imóvel. Prestação de Serviços. Empreitada. Empréstimo: mútuo e comodato. Depósito. Mandato. Seguro. Fiança. Obrigação por declaração unilateral de vontade: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa e títulos de crédito. Obrigações por ato ilícito. Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens diretos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. Registros públicos.

PROCESSO CIVIL

Princípios gerais do processo civil. Fontes. Aplicação da lei processual no tempo. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo. Novo Código de Processo Civil Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Direito de ação. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Processo: Noções gerais.

Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos Processuais. Juiz. Mediadores e Conciliadores. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidades. Impedimentos e Suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Da intervenção de Terceiros. Da Assistência. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Procedimento comum. Aspectos Gerais. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Contestação. Reconvenção. Das Providências preliminares e do Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Conciliação e Mediação. Instrução e julgamento. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção Antecipada de Provas. Da Tutela Provisória: Tutelas de Urgência e de Evidência. Fungibilidade. Princípios Gerais. Protesto notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Justificação. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação a sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação Monitória. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Desapropriação. Alienações judiciais. Herança Jacente. Dos Bens dos Ausentes e das Coisas vagas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Decreto nº 20.910/3: Prescrição quinquenal em favor da Fazenda Pública. Jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores em matéria de Processo Civil aplicáveis ao novo código de Processual Civil e demais procedimentos previstos em legislação processual específica.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Definição e conteúdo do direito tributário. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais ao poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Preço público e tributo. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento e exclusão; Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 8.Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 9.Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. 11.Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Lei federal nº 4.320/64 estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade

supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO

Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinção dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Parcelas não salariais. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. Justiça do Trabalho. Competência. Processo do Trabalho. Atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos.

DIREITO EMPRESARIAL

O estabelecimento: conceito e natureza. Nome empresarial: natureza e espécies. Registro de empresas. Contratos de Empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Títulos de crédito. Sociedades Empresárias: classificação, características e distinções; Falência e Recuperação de Empresas.

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. Crime. Conceito. Relação de causalidade. Crime consumado, tentado e impossível. Tipicidade. Efeitos da condenação e da reabilitação. Ação penal pública e privada. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Administração Pública. Crimes relativos à licitação. Crimes contra a organização do trabalho. Crimes contra a fé pública. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o sistema financeiro nacional. Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Penal. Inquérito Policial; notícia criminis. Ação penal; espécies. Jurisdição; competência. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Efeitos civis da sentença condenatória.

DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base. Legislação acidentária e previdenciária.

ANALISTA DE SISTEMAS JR.

Conhecimentos de análise, projeto de sistemas, levantamento de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem UML (diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividade e componentes); Conhecimento em metodologias ágeis (estórias de usuário); Lógica de programação; Metodologias de Testes; Modelagem de banco de dados. Conceitos de Banco de Dados MySQL, Oracle, Postgres, SQLServer, SQL, PL-SQL; Repositório SVN, GIT; Plataforma Android / IOS; Visual Studio Code, Eclipse, Netbeans; Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Java versão 11, Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, IReport, PHP versão 7.2, Laravel 5, Wordpress, PHP Unit, Lumen; Inglês Técnico.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.

Inglês técnico; Configuração e administração de recursos da infraestrutura de TI. Ambientes Operacionais LINUX e WINDOWS; Linguagens Shell Script; Conceitos de padrões abertos e software livre; Servidores de aplicação; Virtualização; Identidade e Acessos: *Single Sign On*; Conceitos de Banco de Dados e Linguagem SQL; Arquitetura e topologias de rede; Meios de transmissão; Protocolos de comunicação; Cabeamento estruturado; Rádio Frequência; Serviço de Internet; Serviços Mobile; Serviço de e-mail; Componentes de segurança lógica; Conceitos de nuvem (*Cloud Computing*), Segurança da Informação; Tecnologias de armazenamento (*storage*), backup e recuperação de informações; Servidor de Impressões; Servidor de Nomes/Domínios; Segurança de perímetro (CFTV); Melhores práticas de Gerenciamento de Projetos PMI; Mapeamento de processos com notação BPMN; Melhores práticas de Suporte a Infraestrutura ITIL (Gestão da Infraestrutura). Tecnologias Específicas: JBOSS, Apache, Tomcat; VMWare; Oracle VM; PROXMOX; OpenLDAP-Kerberos-SAMBA; MySQL-Postgresql-Oracle-Firebird-SQLServer; PfSense; Squid; Postfix,

Clamav, Amavis, Zimbra; Snort, IPTables, VPN; CUPS; Ferramenta de Monitoração HP IMC; Firewall Fortinet; Video Monitoramento Bosch – BVMS; Controle de Acesso – BIS; Telefonia IP CISCO BE6000; Storages – EMC; Backup - Avamar.

ARQUITETO PLENO

Legislação Federal e Estadual específica da área. Conhecimentos de AUTOCAD, nível avançado.

Proposições urbanísticas físico-espaciais para o Município em consonância com: Plano Diretor do Município; PROJETO DE EDIFICAÇÕES: Elaboração de projetos arquitetônicos de edificações com ênfase às institucionais (saúde, educação, assistência social, edificações componentes de sistemas de infraestrutura urbana, equipamentos e mobiliários urbanos, etc.); Especificações dos sistemas construtivos, materiais e de instalações complementares correspondentes aos projetos.

Definição dos prazos (período) para execução das obras referentes ao projeto arquitetônico. Implantação da Edificação no terreno considerando: o relevo, insolação e ventilação (Código Sanitário do Estado de São Paulo).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais das técnicas de redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Conhecimentos em técnicas de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel.

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República, 2a edição, revista e atualizada, Brasília, 2002. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, ponteira, vanga, corda, de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene.

AUXILIAR OPERACIONAL

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, ponteira, vanga, corda etc. Noções de funcionamento e limpeza de caixas decantadoras. Transporte de movimentação de materiais e carregamento de materiais e resíduos em caminhões. Lavagem, higienização e limpeza de equipamentos e veículos.

ENGENHEIRO PLENO (ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS)

Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Orçamento. Levantamento de materiais e mão de obra. Planilhas de quantitativos e de composições de custos. Listas de insumos. Valores por itens. Cronogramas físico-financeiros. Softwares comerciais para orçamentos. Conhecimentos de Segurança no Trabalho. Licitações (Lei 8666/93).

ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÕES CIVIS)

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS)

Elaboração de projetos executivos de instalações elétricas prediais (concepção, dimensionamento e detalhamento gráfico de projetos); Orçamento, planejamento e controle físico-financeiro; Programação, controle e acompanhamento de obras; Conceitos básicos: variáveis elétricas, indutância; capacitância e indutância mútua; elementos e leis dos circuitos em CC e CA; potência e energia. Circuitos elétricos.

Monofásicos e trifásicos: técnicas de análise de circuitos RL, RC e RLC; análise de circuitos senoidais; regime permanente senoidal, potência em circuitos senoidais; circuitos trifásicos equilibrados; fator de potência e correção de fator de potência em circuitos trifásicos equilibrados. Eletromagnetismo: Lei de Ampere, campo magnético, forças e torques em campos magnéticos, indutância e circuito magnético. Medição de Energia Elétrica: medidas elétricas e instrumentação eletrônica. Conversão Eletromecânica de Energia: características, aplicações, princípio de funcionamento; operação, ligações e ensaio de máquinas e transformadores; máquinas elétricas de indução, síncronas e de corrente contínuas; controle de motores elétricos de CC e de CA; partida de motores elétricos de indução; máquinas síncronas operando como gerador e como compensador. Acionamentos elétricos: diagramas de comando, chaves de partida, chaves de partida eletrônica. Equipamentos elétricos, dispositivos de proteção e equipamentos de proteção: relés e disjuntores; transformadores; dispositivos de manobra, proteção, comando, seccionamento e coordenação; capacitores de potência; aterramento, resistores de aterramento e isoladores; reguladores de tensão; religadores e seccionadores manuais e automáticos; manutenção dos equipamentos elétricos. Instalações elétricas de baixa, média e alta tensão e subestações: dimensionamento de condutores elétricos, proteção contra choques elétricos, fator de potência, sistemas trifásicos simétricos e equilibrados com cargas equilibradas e desequilibradas, curto circuito nas instalações elétricas, cálculo de correntes de curto; proteção contra sobrecorrentes e sobretensões, projeto de subestação; diagramas unifilares básicos; sistemas de aterramento; equipamentos de manobra em alta tensão, proteção contra descargas atmosféricas. Eletrônica analógica: Teoria e aplicações: dos diodos, transistores e amplificadores de potência; realimentação; resposta de frequência; amplificadores; retificação em meia onda e onda completa; regulação. Eletrônica digital: conceitos de sistemas digitais e analógicos; bases de numeração binária, octal e hexadecimal; conversões entre bases; álgebra de Boole; mapa de Karnaugh; projetos de circuitos combinacionais: de multiplex, demultiplex, gerador/testador de paridade, comparador, somadores e subtratores; Flip-flop; contadores. Tarifação de energia elétrica: tarifas convencionais; tarifas horosazonais, azul e verde; contratação; medição. Conservação de energia elétrica, energias renováveis e meio ambiente. Luminotécnica: lâmpadas e iluminação, grandezas fundamentais e métodos de cálculo de iluminação. NR-10; Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Sistemas de combate e prevenção contra incêndio. Sistemas de telecomunicações: dados e voz. Sistemas de drenagem: superficial e profunda. Conhecimento de Segurança no Trabalho.

Normas da ABNT referentes ao conteúdo acima.

Conhecimento em desenho assistido por computador (sistemas CAD como AutoCad e outros).

ENGENHEIRO PLENO (PROJETOS DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS)

Projetos de construção civil;

Conceitos de Hidráulica, hidrologia e saneamento;

Materiais de construção;

Técnicas da construção;

Normas Técnicas da ABNT: NBR 5648/1999, NBR 7198/1993, NBR 13714/1996;

Dimensionamento e detalhamento das instalações hidráulicas prediais (água fria, água quente, esgoto sanitário e águas pluviais);

Legislação ambiental aplicada à engenharia;

Projetos de Prevenção de Combate a Incêndio;

Laudos e pareceres técnicos;

Planejamento e controle de obras; orçamento;

Conhecimento de Segurança no Trabalho;

Conhecimento em desenho assistido por computador (sistemas CAD como AutoCAD e outros).

FISCAL DE LIMPEZA

Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Manuseio de Produtos e ferramentas de trabalho; Conhecimentos em normas de segurança e princípios básicos de Segurança no Trabalho, prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

MOTORISTA

Regulamento do trânsito; placas de regulamento; placas de advertência; conhecimentos básicos em mecânica, manutenção e conservação de veículos a diesel; conhecimentos básicos em eletricidade de veículos. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos sobre Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL)

Noções de manutenção predial, elétrica, em pintura, em esquadrias, em móveis e estruturas de madeira, em instalações hidráulicas e sanitárias e revestimentos de pisos e paredes. Noções sobre tipos de argamassa: preparo, traço e utilização; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); Noções sobre processos construtivos; Ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de moveis e estruturas de madeira. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados e técnicas de execução. Instalações elétricas, hidráulicas e especiais: materiais e componentes elétricos e hidráulicos; execução de reparos em pintura e repintura – materiais e ferramentas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene pessoal; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de Impermeabilização de estruturas; Conhecimentos Básicos de Telhados e Coberturas.

RASTELEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento dos equipamentos para rastelagem e nivelamento do asfalto, massa asfáltica ou produto similar. Conhecimentos básicos de tipos de produtos asfálticos e suas características; Noções de Operação Tapa-buraco: abertura e preparação de buracos; recomposição do pavimento asfáltico.

SERVENTE DE OBRAS

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; noções de impermeabilização e medidas.

SOLDADOR

Conhecimentos Básicos de Soldagem de Manutenção; Soldagem de peças metálicas em materiais ferrosos e não ferrosos; Especificação e composição dos metais ferrosos; Tratamento Térmico dos Aços. Tipos e especificações de Eletrodos Revestidos; Equipamentos de Soldagem e Ferramentas de uso do soldador; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; conhecimentos de soldagem com eletrodo revestido (soldagem elétrica) e Soldagem Oxiacetilênica.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (JAVA)

Lógica de programação; Orientação a objetos; Interpretação de diagramas MER, UML (caso de uso, classes, seqüência, atividade e componentes); Metodologias de Testes; Desenvolvimento de aplicações baseadas em Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Conceitos básicos de Banco de Dados; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Conceitos de Análise e Levantamento de Requisitos;; Manipulação de XML; Manipulação de arquivos/streams; Plataforma Android / IOS; inglês técnico.

Linguagem de Programação Java - Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Java versão 11, Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, IReport. Servidor de Aplicação (Jboss/WildFly); Banco de Dados: MySQL-Postgresql-Oracle-Firebird-SQLServer; WebServices RESTFUL utilizando JSON ou XML; Repositório SVN, GIT; Visual Studio Code, Eclipse.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (PHP)

Lógica de programação; Orientação a objetos; Interpretação de diagramas MER, UML (caso de uso, classes, seqüência, atividade e componentes); Metodologias de Testes; Desenvolvimento de aplicações baseadas em Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Conceitos básicos de Banco de Dados; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Conceitos de Análise e Levantamento de Requisitos;; Manipulação de XML; Manipulação de arquivos/streams; Plataforma Android / IOS; inglês técnico.

Linguagem de Programação PHP - Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; PHP versão 7.2; Laravel 5, Wordpress, PHP Unit, Lúmen; Banco de Dados: MySQL-Postgresql-Oracle-Firebird-SQLServer; Servidor de Aplicações Apache; Repositório SVN, GIT; Visual Studio Code; Netbeans.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Mecânica dos solos;
Topografia: métodos de levantamento topográfico;
Projetos de construção civil;
Técnicas da construção;
Materiais de construção;

Planejamento e execução de obras;
Orçamentos;
Laudos e pareceres técnicos;
Normas Técnicas da ABNT;
Normas Regulamentadoras do MT;
Conhecimento em desenho assistido por computador (sistemas CAD como: AUTOCAD e outros).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA JR.

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações (backup/restore); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados; Segurança de perímetro (CFTV).

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA JR.

Microinformática e seus aplicativos; sistemas operacionais; ambientes operacionais WINDOWS e LINUX; conceitos de rede física e lógica; cabeamentos e conectores; instalações de hardware; softwares e periféricos; conceitos básicos de informática; conhecimentos básicos de eletrônica; configuração de hardwares; softwares e periféricos; Manutenção técnica de equipamentos de informática.

TÉCNICO DE OPERAÇÕES DE REDE JR.

Disciplina ITIL, Redes de Computadores, Ferramenta de monitoração HP IMC; Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares; softwares e periféricos; incluindo ativos de rede (terminais de Telefonia IP, switches, roteadores, access point etc.); Conceito de Servidores de Aplicação; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações (backup/restore); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados.

TOPÓGRAFO

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimento de informática, de utilização do CAD, de GPS (Sistema de Posicionamento Global) e dos equipamentos usuais da topografia (teodolito, nível, estação total, trenas e acessórios inerentes).

VIGIA DE TURNO

Conhecimentos de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Telefones de Urgência. Conhecimento de Controle de Acesso: Entrada e saída de Pessoas, veículos e materiais; Identificação de Pessoas: Visitantes, Prestadores de Serviço, Clientes e Fornecedores; Rotinas de Portaria; Ronda nas dependências do local de trabalho; Identificação, registro e comunicação de irregularidades e necessidades de manutenção (elétrica, hidráulica, predial/civil, de equipamentos); Registro de Ocorrência – Livro de Ocorrências.

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2018

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**
- CONTRA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

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

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2018

ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2018

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2018

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2018

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

**Para preenchimento do candidato:
Títulos Apresentados (marque um X)**

() Doutorado

() Mestrado

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

() Experiência Profissional

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

Doutorado – Valor Atribuído: _____

Mestrado – Valor Atribuído: _____

Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: _____

Experiência Profissional – Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2018

ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO

Número de Inscrição do Candidato: _____

Número de folhas entregues: _____

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo: _____