

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2009

A PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos, nos termos da legislação vigente torna público a abertura de Processo Seletivo para provimento dos seguintes empregos:

- **AUXILIAR DE LIMPEZA**
- **AUXILIAR OPERACIONAL**
- **CHEFE DE TURMA**
- **FISCAL DE LIMPEZA**

As provas serão aplicadas no dia 17 de janeiro de 2010, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia **09 de janeiro de 2010**, no jornal “Diário Oficial de Santos” e divulgado nos sites www.prodesan.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br, conforme item 4.6 deste Edital.

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS

1.1 Os Empregos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

AUXILIAR DE LIMPEZA – 100 vagas

Faz serviço de limpeza em geral em dependências de prédios da empresa e municipais, inclusive na área da SAÚDE. Varre, lava, seca e encera salas, corredores e demais recintos; faz lavagem e desinfecção de 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 bebedouros. Faz serviço de polimento em metais tais como placas, sifões, torneiras etc. Recolhe lixo das salas, repõe sacos de lixo, limpa e desinfeta macas, cadeiras de rodas, mesas de exame, balcão de recepção, recolhe roupa suja e recebe roupa limpa (conferindo e anotando no rol e no livro próprio), lava e desinfeta as ambulâncias, efetua a arrumação das camas de repouso dos funcionários, revisa a limpeza da cozinha, repõe papel higiênico e papel toalha nos banheiros, troca as toalhas de uso dos funcionários. Quando necessário: efetua a limpeza geral no fogão e geladeira, lava o estacionamento das ambulâncias, efetua limpeza das sacadas e corrimãos, raspa com palha de aço os assoalhos, efetua a limpeza das janelas, esquadrias, persianas, teto, rede aérea e luminárias.

Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto

Jornada de Trabalho (de acordo com a necessidade da empresa): 220/180/120 horas mensais, com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.

Salário e Benefícios: R\$ 484,18 para 220 horas mensais / R\$ 395,94 para 180 horas mensais / R\$ 263,51 para 120 horas mensais. Vale Alimentação: R\$ 299,00 para jornada com 1 (uma) folga na semana / R\$ 253,00 para jornada com 2 (duas) folgas na semana. Cesta básica: R\$ 45,00

Taxa de Inscrição – R\$ 27,00

AUXILIAR OPERACIONAL – 54 vagas

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 outras atividades de natureza braçal.

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

Local de execução dos serviços: Nas vias públicas da cidade de Santos.

Escolaridade - Ensino Fundamental incompleto

Jornada de Trabalho: 6 horas diárias :180 horas mensais.Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)

Salário e Benefícios: R\$ 395,94; Vale Alimentação : R\$ 299,00; Cesta básica: R\$ 45,00

Taxa de Inscrição – R\$ 27,00

CHEFE DE TURMA – 07 vagas

Chefiar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e controlando a execução das mesmas. Suprir o ferramental necessário, mediante requisição do mesmo ao almoxarifado e/ou a seu superior. Apontar presença, pontualidade e exercer o controle de disciplina do pessoal sob seu comando, exigindo o uso do EPI especificado pela empresa. Apontar em relatório diário as atividades desenvolvidas, descrevendo-as por endereço e tipo, quantificando-as e mensurando-as. Apontar as anormalidades e ocorrências que venham a interferir no bom andamento dos serviços. Orientar, preservar e proteger os funcionários e traseuntes, face a execução dos serviços serem em vias públicas e/ou contíguas às mesmas. Seguir orientação de seu superior e consultá-lo sempre que julgar necessário.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Salário e Benefícios: R\$ 934,05. Vale Alimentação: R\$ 299,00. Cesta básica: R\$ 45,00

Jornada de Trabalho: 6 horas diárias:180 horas mensais. Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)

Taxa de Inscrição – R\$ 30,00

FISCAL DE LIMPEZA – 5 vagas

Exerce controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mantém a disciplina nos locais de trabalho, garante o bom andamento dos trabalhos. Atende prontamente às reclamações sobre seus serviços, mantém seu pessoal uniformizado e com materiais e equipamentos de segurança e proteção individual. Fiscaliza turmas de limpeza em edificações determinando as tarefas a serem realizadas orientando a sua execução de modo a obter um resultado dentro de um padrão aceitável. Mantém política racional de consumo de material e produtos de limpeza, fornecendo o estritamente necessário e suficiente para os serviços, visando o controle de custo na sua área de atuação. Requisita material e produtos de limpeza. Faz escala e redistribui turmas para priorizar tarefas mais importantes. Mantém bom relacionamento com os seus subordinados e com os clientes. Mantém o superior imediato informado sobre qualquer anormalidade ocorrida.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho (de acordo com a necessidade da empresa); 220, 180 horas mensais, com disponibilidade para trabalhar em turnos de revezamento e/ou folgas escalonadas.

Salário e Benefícios: R\$ 1.142,58 (para jornada de 220 horas mensais); R\$ 934,05 (para jornada de 180 horas mensais). Vale Alimentação: R\$ 299,00 para jornada com 1 (uma) folga na semana. R\$ 253,00 para jornada com 2 (duas) folgas na semana. Cesta básica: R\$ 45,00

Taxa de Inscrição – R\$ 30,00

1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2 . DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais 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 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o Emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no Serviço Público ou exonerado a bem do Serviço Público, mediante decisão transitado em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - j) preencher as exigências do Emprego segundo o que determina a Lei e o item 1.1 do presente Edital.
- 2.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de funcionários, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5 As inscrições ficarão abertas, através da Internet, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, no período de 08 a 17 de dezembro de 2009 e no Posto de Atendimento do IBAM instalado **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** de 08 a 18 de dezembro de 2009 das 9 às 16 horas. (exceto, sábado, domingo e feriado).
- 2.6 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.6.1 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.6.2 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
 - 2.6.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais), de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
 - 2.6.4 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
 - 2.6.5 A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
 - 2.6.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.6.7 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;

- 2.6.8 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7 Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o emprego para o qual pretende concorrer, conforme o item 1.1 deste Edital.
- 2.8 Para inscrever-se no Posto de Atendimento **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP**, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1 Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido no item 1.1 deste Edital no Banco **Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.8 (das 9 às 16 horas) munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3 O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9 Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/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 do emprego.
- 2.12 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições de 08 a 18 de dezembro de 2009 no Posto de Atendimento do IBAM instalado **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** das 9 às 16 horas.

- 2.16 As provas para Auxiliar de Limpeza serão realizadas em horário diferente das provas para Auxiliar Operacional. Para os demais empregos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.
- 2.16 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e da Lei Municipal nº 1.206/92 é assegurado o direito da inscrição para os empregos do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de 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).
- 3.2. Para as vagas que surgirem ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, a cada 10 (dez) empregos vagos será nomeado 1 (um) candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação.
- 3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.4. As pessoas portadoras de 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, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, junto ao posto de atendimento do IBAM, **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** do dia 08 ao dia 18 de dezembro das 9:00 às 16:00 horas.
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá protocolar no posto de atendimento do IBAM, **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** os documentos a seguir:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do emprego;
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;
- 3.6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

- 3.7. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.5 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 3.5 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os deficientes e outra com todos os demais aprovados no Processo Seletivo.
- 3.10. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN -, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.11. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 3.12. O candidato que for julgado pela Seção de Perícias Médicas inapto para o exercício do emprego, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 3.13. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a deficientes.
- 3.15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 3.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1 O Processo Seletivo constará de Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório.
- 4.2 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **17 de janeiro de 2010** e serão realizadas na cidade de Santos-SP.
- 4.3 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.5 Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data.
- 4.6 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Editais de Convocação para as provas objetivas a serem publicados **dia 09 de janeiro de 2010** no Diário Oficial de Santos, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da PRODESAN www.prodesan.com.br.
- 4.7 Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.8 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial de Santos e nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br

- 4.9 Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
- 4.10 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova, junto ao fiscal de sala.
- 4.11 A alteração de opção do emprego somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 4.12 Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.11.
- 4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.14 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade **os originais de**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.14.1 É aconselhável estar portando, também, o comprovante de inscrição.
- 4.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.16 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.17 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas, 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.
- 4.18 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da prova objetiva em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.19 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificava de sua ausência.
- 4.20 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Processo Seletivo.
- 4.21 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.
- 4.22 As provas objetivas contarão com 30 questões e a duração de 03 (três) horas.
- 4.23 Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.24 Cada questão valerá 1,0 (um) ponto e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.
- 4.25 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.

- 4.26 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.27 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.28 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.29 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.30 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.31 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.32 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, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas 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 (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.33 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do prédio onde estarão sendo aplicadas as provas.
- 4.34 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.
- 4.35 O tempo mínimo de permanência na sala, inclusive para levar seu caderno de questões é de uma hora.
- 4.36 Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.37 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 e preenchimento de formulário específico.

- 4.38 A inclusão de que trata o item 4.37 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.39 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.37 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.40 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.
- 4.41 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 5.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela PRODESAN, em caso de inverídicas.
- 5.6 A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito a contratação para o Emprego, cabendo a PRODESAN, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial de Santos .
- 6.3 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4 O recurso deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da PRODESAN e protocolado pelo próprio candidato na Secretaria Geral – Edifício Sede da PRODESAN, 2º andar – Praça dos Expedicionários nº 10 no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
- 6.5 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

- 6.9 O Departamento de Recursos Humanos analisará o recurso e dependendo do questionamento emitirá parecer e submeterá à decisão da Diretoria da PRODESAN ou encaminhará ao IBAM para pronunciamento.
- 6.10 A Diretoria da PRODESAN é considerada a última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.11 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.12 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 6.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 6.14 Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.15 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.16 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 à desclassificação do mesmo.
- 6.17 O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso interposto deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 6.18 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 6.19 Em hipótese alguma será aceito vistas de provas, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 7.1. A aprovação no Processo Seletivo não gerará direito ao candidato à contratação, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência, oportunidade e necessidades da PRODESAN, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade econômico-financeira.
- 7.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.3. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.
- 7.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 7.5. 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.
- 7.6. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 7.7. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou a não apresentação dos documentos exigidos, implicará na sua exclusão do Processo Seletivo.
- 7.8. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 7.9. 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.

7.10. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2 deste Edital, outros documentos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 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 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.
- 8.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 8.3 Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.4 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 Diretoria da PRODESAN.
- 8.5 A inexatidão 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 nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6 Todos os atos, relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Santos e divulgados nos sites www.ibamp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br.
- 8.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PRODESAN, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 8.11 A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 8.12 A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 8.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial de Santos e sites mencionados as eventuais retificações.
- 8.15 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Diretoria da PRODESAN.
- 8.16 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17 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.

- 8.18 Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 8.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da PRODESAN.

PRODESAN, 05 de dezembro de 2009.

ANEXO I – PROGRAMAS

AUXILIAR DE LIMPEZA E AUXILIAR OPERACIONAL

Português:- 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.

CHEFE DE TURMA E FISCAL DE LIMPEZA

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

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

ANEXO II - REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL N° 01/2009

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Organizadora do Processo Seletivo para preenchimento de vagas no Emprego de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____