

# **Prefeitura Municipal de Santos**

## **Estância Balneária**

Secretaria Municipal de Gestão

Departamento de Gestão de Pessoas

**Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal**

### **CONCURSO PÚBLICO**

**Edital nº 02/2011 – COFORM/SEGES**

### **EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A Secretaria Municipal de Gestão, através do Departamento de Gestão de Pessoas, torna público que realizará, sob a responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Concurso Público para provimento dos cargos de:

- **AGENTE DE ZOONOSE**
- **AJUDANTE GERAL**
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
- **COZINHEIRO**
- **GUIA DE TURISMO REGIONAL**
- **MOTORISTA**
- **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**
- **OPERADOR SOCIAL**
- **PORTEIRO**
- **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**
- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**
- **TÉCNICO DE RAIO-X**
- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**
- **TOPÓGRAFO**

O presente concurso público, autorizado por ato do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, exarado nos autos do processo administrativo nº 47.477/2011-30, reger-se-á de acordo com as instruções especiais contidas neste Edital. O referido certame público será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão, na medida em que se encerrar o processo classificatório.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### **I – Das Disposições Preliminares**

1. Os cargos, os códigos de opção, a remuneração, a carga horária semanal, o número de vagas, a escolaridade/pré-requisitos e o valor da inscrição estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
2. A descrição sumária das atribuições dos cargos deste Concurso constam no Anexo II deste Edital.
3. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos e formação de cadastro reserva para os cargos que vierem a vagar ou forem criados no prazo de validade do presente concurso.
4. Os vencimentos dos cargos correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Santos, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho.
5. A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos - Lei Municipal nº 4.623/84 e alterações subsequentes.

### **II – Das Inscrições**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da posse do cargo, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) deter nacionalidade brasileira ou portuguesa, esta, na forma do §1º do art.12 da Constituição Federal e art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
  - 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 cargo;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DESMET/SEGES, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - i) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação

quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3. As inscrições ficarão abertas de **11 a 28 de julho de 2011** pela internet de acordo com o item 4 deste Capítulo.
4. 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 Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 4.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **29 de julho de 2011**;
  - 4.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, em qualquer banco;
    - 4.4.1. Não serão aceitos pagamentos efetuados em supermercados, lojas e casas lotéricas.
  - 4.5. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
  - 4.6. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link “área do candidato” digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
  - 4.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
  - 4.8. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
  - 4.9. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
  - 4.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura de Santos 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;
  - 4.11. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
  - 4.12. Ao se inscrever o candidato deverá indicar no formulário de inscrição via Internet, o código do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
  - 4.13. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo terá sua inscrição cancelada.
5. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:

**BERTIOGA:****CENTRO**

Praça Joaquim Carlos Garcia, 344 - Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**VICENTE DE CARVALHO**

Rua Engenheiro José Sanches Ferrari, 771 - Jd. Vicente de Carvalho - 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**PRAIA BORACÉIA**

Rua Professor Geraldo Rodrigues Montemor, 641 - 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**CUBATÃO:**

Rua Pedro José Cardoso, nº 247, Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**GUARUJÁ:****VILA SANTO ANTÔNIO**

Rua José Ferreira Canaes, 29 - Vila Santo Antônio. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**PAECARÁ**

Rua Silvio Fernandes Lopes, 281 (Antigo:Al. Dracena, 513) – Paecará. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**ITANHAÉM**

Av. 31 de março, 1.505 - Belas Artes. 2ª à 6ª feira, das 09:00h às 17:00h.

**MONGAGUÁ**

Rua Ubatuba, 944 - Agenor de Campos. 2ª à 6ª feira, das 07:00h às 17:00h.

**PERUÍBE**

Rua Rosa Gatti Fortuna, s/ nº - Centro (Terminal Rodoviário/ Loja 12). 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

**SANTOS:****AGEM**

Rua Joaquim Távora, 93, Vila Mathias. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00hs

**POUPATEMPO**

Rua João Pessoa, 224 a 266, Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h; sábados, das 9:00 às 14:00hs.

**SÃO VICENTE****JARDIM RIO BRANCO**

Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 1.164. 2ª à 6ª feira, das 09:00h às 17:00h.

**PREFEITURA**

Rua Frei Gaspar, 384 Sala 29 – Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00h às 17:00h.

6. Os candidatos ao cargo de Ajudante Geral impossibilitados de efetuar a inscrição pela Internet poderão, ainda, realizar sua inscrição no Posto de Atendimento local conforme segue:

- 6.1 Para inscrever-se no Posto de Atendimento do IBAM, instalado na "ARENA SANTOS" - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, o candidato ao cargo de Ajudante Geral deverá, no período de **25 a 28 de julho de 2011**, das 10 às 16 horas:
- a) Efetuar depósito da taxa de inscrição, de acordo com o cargo, no valor estabelecido na Tabela I do ANEXO I, no Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou no Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou no Banco Itaú, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 6.1 acima, munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
  - b) Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive aqueles considerados como critério de desempate, assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
  - c) O depósito referente ao pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
  - d) Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição/ficha de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
8. As informações prestadas no formulário de inscrição/ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Santos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo (verificar o item 15 deste Capítulo).
- 9.1. Alterações quanto às informações cadastrais (data de nascimento e número de filhos) somente serão efetuadas até a data da realização da prova.
10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
11. 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.
12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
13. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por escrito, no período de **25 a 28 de julho de 2011**, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, instalado na "ARENA SANTOS" - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10 às 16 horas.
- 13.1. O candidato que não o fizer até o dia 28/07/2011, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora do Concurso, e que será responsável pela guarda da criança.

- 14.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 14.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
15. Quanto à realização de mais de uma inscrição o candidato deverá observar o que segue:
- 15.1 Não haverá coincidência de horário/data de aplicação de provas entre os cargos de:
- 15.1.1 Oficial de Administração e Técnico de Contabilidade;
- 15.1.2 Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico de Saúde Bucal.
- 15.2 Para os demais cargos, não contemplados acima, poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.
16. Ao inscrever-se no concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, bem como o estabelecido no item anterior, uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.
17. 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 concurso, deverão proceder da seguinte forma:
- 17.1 Acessar no período de **4 a 07 de julho de 2011** o link próprio do IBAM na página do Concurso: **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**;
- 17.2 Comparecer ao Posto de Atendimento do IBAM, no período acima descrito, no caso de candidato ao cargo de Ajudante Geral ou portador de deficiência que se sinta impossibilitado de realizar o pedido de isenção pela internet.
- 17.3 Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento;
- 17.4 Protocolar o requerimento e os documentos mencionados no item 17.5 no período de **04 a 08 de julho de 2011**, no Posto de Atendimento do IBAM, instalado na "ARENA SANTOS" - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos. No dia **04** o horário de atendimento será das 10:00h às 15:00h e nos dias **05 a 08**, das 10:00 às 16:00h.
- 17.5 Apresentar, em envelope lacrado, cópias simples dos seguintes documentos:
- 1. Doador de sangue:**
- Documentos comprobatórios contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas no município de Santos, em um período de 12 (doze) meses a contar do término da inscrição de isenção.
  - A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de original ou cópia de documento em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.
- 2. Desempregado:**
- 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;
  - 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 do término da inscrição de isenção.

- Cópia da guia de recebimento do seguro desemprego referente ao último registro profissional;
- Cópia de conta relativa ao fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente que comprove residência em Santos, em nome do candidato.

### **3. Hipossuficiente:**

- Cópia de conta relativa ao fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente que comprove residência em Santos, em nome do candidato.
- Cópia do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo;

17.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.

17.7. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

17.8. A Comissão Organizadora do Concurso 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.

17.9. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.

17.10. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deve apresentar envelope com a documentação para cada um deles.

17.11. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **20/07/2011**.

17.12. Somente serão publicados os pedidos deferidos.

17.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, no período de **20 a 28/07/2011**.

17.14. 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.

## **III – Dos candidatos portadores de deficiência**

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal 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 cargos em concurso. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**.
2. 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, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 2.662/2009.
3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40,

participarão do concurso 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, no período de **25 a 28/07/2011**, junto ao posto de atendimento do IBAM, instalado na “ARENA SANTOS” - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10:00 às 16:00 horas.

4. O candidato portador de deficiência que efetuou a inscrição pela internet ou teve o pedido de isenção deferido, deverá comparecer, no período de **25 a 28/07/2011**, ao posto de atendimento do IBAM, instalado na “ARENA SANTOS” - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10:00 às 16:00 horas, para protocolar o documento relacionado abaixo:
  - 4.1. Declaração descritiva da deficiência de que é portador, 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 cargo;
5. O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá requerê-la, também por escrito, no período de **25 a 28/07/2011**, junto ao posto de atendimento do IBAM, instalado na “ARENA SANTOS” - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10:00 às 16:00 horas.
6. O candidato portador de deficiência que se sentir impossibilitado de realizar a inscrição pela internet, poderá efetuá-la junto ao Posto de Atendimento do IBAM, instalado na “ARENA SANTOS” - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, no período de **25 a 28/07/2011**, das 10:00 às 16:00h, apresentando o documento relacionado no item 4.1. e 5, se for o caso, e proceder conforme item 6.1, Capítulo II – Das Inscrições.
7. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
  - 7.1. Itens 4 e 4.1 – será considerado como não portador de deficiência;
  - 7.2. Item 5 – não terá a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados.
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.
9. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os demais aprovados no Concurso Público.
10. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DESMET/SEGES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.
11. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
12. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.



13. 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.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

#### IV – Das Provas

1. O concurso constará das seguintes etapas:

| Cargos  | Provas  | Nº de questões |
|---|---|----------------|
| Agente de Zoonose<br>Auxiliar de Saúde Bucal<br>Cozinheiro<br>Guia de Turismo Regional<br>Operador Social<br>Porteiro<br>Técnico de Informática<br>Técnico de RX<br>Técnico de Segurança do Trabalho<br>Técnico de Saúde Bucal<br>Topógrafo | <b>Fase Única – Prova Escrita Objetiva</b><br>Conhecimentos Básicos | 10             |
|   | Conhecimentos Específicos   | 30             |
| Ajudante Geral  | <b>Fase Única – Prova Escrita Objetiva</b><br>Língua Portuguesa     | 10             |
|   | Conhecimentos Específicos   | 30             |
| Oficial de Administração<br>Técnico de Contabilidade  | <b>Fase Única – Prova Escrita Objetiva</b><br>Conhecimentos Básicos | 10             |
|   | Conhecimentos de Informática  | 5              |
|   | Conhecimentos específicos   | 25             |
| Motorista   | <b>1ª Fase – Prova Escrita Objetiva</b><br>Conhecimentos Básicos    | 10             |
|   | Conhecimentos Específicos   | 30             |
|   | <b>2ª Fase – Prova Prática</b>                                      |                |

2. A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos versará sobre o Programa constante do Anexo III deste Edital.
3. A prova prática de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos aptos ao cargo de Motorista será regida conforme o disposto no Capítulo VII deste Edital.

## V – Da Prestação das Provas

1. A previsão de aplicação das provas é para os domingos, dos meses de agosto e/ou setembro.
  - 1.1. As provas serão aplicadas na cidade de Santos/SP e sua aplicação obedecerá ao constante do item 15 do Capítulo II – Das Inscrições
2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 2.1. 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 ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
  - 2.2. Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
  - 2.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Edital de convocação para as provas, o qual será publicado no dia **12 de agosto de 2011** no Diário Oficial de Santos, e por meio de cartões informativos que serão encaminhados por intermédio dos Correios bem como através de e-mails (aqueles fornecidos pelos candidatos no momento da inscrição). Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação de CEP.
    - 2.3.1. Somente serão enviados cartões de convocação àqueles candidatos que não informarem o email em seu formulário de inscrição
  - 2.4. Não serão postados os cartões informativos de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação de CEP.
  - 2.5. A comunicação feita por intermédio dos Correios e por email não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
  - 2.6. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.
3. O candidato que não receber o cartão informativo ou email até o 5º (quinto) dia que antecede a aplicação das provas deverá:
  - a) consultar o sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal: **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** ou entrar em contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: **[atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br)**
  - b) Dirigir-se ao Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Riachuelo, nº 104, térreo, Centro - Santos, para verificar, em listas afixadas no quadro de avisos, o horário e o local definidos para realização de sua prova.
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, no cartão informativo e/ou no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
5. Os eventuais erros quanto a nome, número do documento de identidade ou outros dados do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas com o fiscal da sala.

6. A alteração de opção de cargo somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
  - 6.1. O candidato que não entrar em contato com o IBAM, no prazo estipulado no item 3 deste Capítulo, será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento com foto que bem o identifique.
  - 7.1. 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 Estrangeiro, 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).
  - 7.2. 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.
  - 7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
  - 7.4. 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.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 8.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
  - 8.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato, que será eliminado do Concurso Público.
9. O Instituto Brasileiro de Administração Pública (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
10. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, 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.
  - 10.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 10.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do concurso público, por impossibilidade de realização da leitura óptica

- 10.3. 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.
- 10.4. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 10.5. 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.
- 10.6. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 10.7. 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
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
12. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
13. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
14. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outras relativas ao concurso público, 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 e do candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) 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.
15. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.

16. 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.
17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
  - 17.1. Para levar seu Caderno de Questões o candidato somente poderá deixar o local onde serão aplicadas as provas depois de decorrida uma hora e meia do início das provas.
  - 17.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
18. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
20. Em hipótese alguma será deferido o pedido de vista das provas, seja qual for o motivo alegado.
21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

## VI – Do Julgamento da Prova Objetiva

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos.
2. As provas terão no total 40 (quarenta) questões, considerando-se 2,5 (dois e meio) pontos por questão.
3. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas, sendo que o candidato deverá efetuar a marcação em apenas uma das alternativas apresentadas.
4. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% de acertos na prova e que estiverem na margem estabelecida na Tabela abaixo, incluídos os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

| <b>Cargo</b>                     | <b>Número de candidatos considerados habilitados</b> |
|----------------------------------|--|
| AGENTE DE ZOONOSE                | 100  |
| AJUDANTE GERAL                   | 1000   |
| AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL          | 100  |
| COZINHEIRO                       | 1000   |
| GUIA DE TURISMO REGIONAL         | 100  |
| OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO         | 1000   |
| OPERADOR SOCIAL                  | 100  |
| PORTEIRO                         | 200  |
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE         | 100  |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA           | 100  |
| TÉCNICO DE RAIOS X               | 50   |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 50   |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL           | 50   |
| TOPÓGRAFO                        | 50   |

5. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 4 (acima) serão excluídos do Concurso Público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
6. Somente estarão aptos a participarem da etapa “prova prática” os candidatos ao cargo de Motorista que obtiverem no mínimo 50% de acertos na prova objetiva e

que estiverem entre os 300 primeiros classificados, incluídos os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

7. Os candidatos ao cargo de Motorista que não se enquadrarem na margem estabelecida no item 6 serão excluídos do Concurso Público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

#### **VII – Da Prova Prática (Para os candidatos aptos ao cargo de Motorista)**

1. Haverá Prova Prática para os candidatos ao cargo de Motorista.
2. Somente serão convocados para a realização da prova prática os candidatos aptos na prova escrita objetiva conforme item 6 – Capítulo VI.
3. A data e horários da realização da prova prática serão divulgados oportunamente, por meio de Edital de Convocação por ocasião da divulgação da nota da prova escrita objetiva.
4. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.
5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 50% de acertos.
6. As informações quanto à data, horário e local da prova prática serão divulgadas em Edital de convocação, no Diário Oficial de Santos no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.santos.sp.gov.br](http://www.santos.sp.gov.br) por ocasião da divulgação das notas da prova objetiva.
7. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na condução de veículos pesados.
8. Os candidatos aptos ao cargo de Motorista para realizar a prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação letra “D” com registro dentro do prazo de validade.
9. O candidato convocado que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por qualquer motivo, ou que não possua a habilitação exigida, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova objetiva.

#### **VIII – Da Classificação dos Candidatos**

1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
2. A composição da nota final dos candidatos ao cargo de Motorista será a somatória da pontuação obtida na prova escrita objetiva e na prova prática. Para os demais candidatos a nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com os portadores de deficiência. Da publicação no Diário Oficial de Santos constarão apenas os nomes e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente concurso.
4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14, da Lei Municipal 4.623/84 e o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, tendo preferência o candidato:
  - 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;
  - b) casado, separado, divorciado ou viúvo, que tiver o maior número de filhos;

- c) casado;
  - d) solteiro que tiver filhos reconhecidos;
  - e) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 4.1. Não serão considerados, para os efeitos das alíneas “b” e “d”, os filhos maiores e os que exerçam qualquer atividade remunerada.
  - 4.2. Não será considerado, para os efeitos das alíneas “b” e “c”, o estado de casado, desde que ambos os cônjuges sejam servidores públicos.
  - 4.3. Será considerado para os efeitos das alíneas “b” e “c” o candidato que possua união estável devidamente reconhecida através de documento firmado em cartório.
- 5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com:
    - a) melhor desempenho na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;
  - 6. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou email.

## **IX – Dos Recursos**

- 1. O candidato poderá interpor recurso relativo às seguintes etapas do Concurso Público:
  - a) aplicação das provas;
  - b) questões das provas;
  - c) gabaritos preliminares
  - d) do resultados das provas;
  - e) da classificação.
  - 1.1 O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido ou da publicação dos resultados no Diário Oficial de Santos.
  - 1.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 1.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do concurso, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 2. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).
- 3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo IV.
- 4. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo ser entregues e protocolizados no posto de atendimento do IBAM, instalado na “ARENA SANTOS” - Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10:00h às 16:00h.
  - 4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
  - 4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
  - 4.3. Não será admitido recurso do recurso.

5. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado, conforme estabelecido neste Capítulo.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes nas provas, independente de formulação de recurso.
9. 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.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 8, 9 e 10, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12. O resultado da análise dos recursos será publicado no Diário Oficial de Santos.

#### **X – Do Provimento dos Cargos**

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.412/2006.
2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DESMET/SEGES, por ocasião da nomeação.
3. A convocação dos classificados para a realização dos exames médicos pré-admissionais e para a posse no cargo será feita por meio do Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Santos;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - Das Inscrições.
  - 5.1. É facultado à Prefeitura Municipal de Santos exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo II, outros documentos que julgar necessário.
  - 5.2. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo VIII, item 4, acarretará a anulação da portaria de nomeação.



## **XI – Das Disposições Finais**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, 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.
2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
3. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.
4. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
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.
6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Santos.
7. Serão publicados no Diário Oficial de Santos, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
8. Cabe à Prefeitura Municipal de Santos o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.
  - 8.1. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Santos.
9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
  - 9.1. à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
  - 9.2. após a realização da Prova Objetiva, à Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal de Santos, Rua Riachuelo, nº 104, Centro/Santos, mediante apresentação da cédula de identidade e comprovante da informação alterada.
10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.
11. A Prefeitura Municipal de Santos 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.
12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
  13. 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 a ser publicado.
  14. O resultado final do Concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão e publicado no Diário Oficial do Município.
  15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
  16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, no que a cada um couber.
  17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
  18. A Prefeitura Municipal de Santos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
  19. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Santos obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

Santos, 30 de junho de 2011.

**EDGARD MENDES BAPTISTA JÚNIOR**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

## ANEXO I – REQUISITOS

| TABELA 1                 |        |                            |   |  |  |                        |
|--------------------------|--------|----------------------------|---|--|--|------------------------|
| Cargos                   | Código | Nº de Vagas <sup>(1)</sup> | Nº de vagas reservadas a portadores de deficiência <sup>(2)</sup> | Remuneração / carga horária semanal  | Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)   | Valor da Inscrição R\$ |
| Agente de Zoonose        | 200    | 10                         | 1   | R\$ 569,28 + 52,43% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.158,15, equivalente ao nível N-C. <b>40 horas</b> | Diploma ou certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental  | 40,00                  |
| Ajudante Geral           | 201    | 180                        | 18  | R\$ 541,32 + 48,69% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.095,29, equivalente ao nível N-B. <b>40 horas</b> | Alfabetizado   | 40,00                  |
| Auxiliar de Saúde Bucal  | 202    | 3                          | -   | R\$ 712,90 + 65,62% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.471,10, equivalente ao nível N-G. <b>40 horas</b> | Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental e certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no C.R.O. | 40,00                  |
| Cozinheiro               | 203    | 140                        | 14  | R\$ 600,32 + 55,99% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.226,84, equivalente ao nível N-D. <b>40 horas</b> | Diploma ou certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental  | 40,00                  |
| Guia de Turismo Regional | 204    | 16                         | 2   | R\$ 989,23 + 78,22% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 2.053,41,   | Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de aprendiz  | 55,00                  |

|                          |     |    |   |  |   |       |
|--------------------------|-----|----|---|--|---|-------|
|                          |     |    |   | equivalente ao nível N-M. <b>40 horas</b> (3)  | das línguas inglesa e espanhola, curso de Turismo e cadastro na EMBRATUR  |       |
| Motorista                | 205 | 90 | 9 | R\$ 671,76 + 62,59% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.382,61, equivalente ao nível N-F. <b>40 horas</b> | Diploma ou certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" com registro dentro prazo de validade. | 40,00 |
| Oficial de Administração | 206 | 34 | 3 | R\$ 712,90 + 65,62% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.471,10, equivalente ao nível N-G. <b>40 horas</b> | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.  | 40,00 |
| Operador Social          | 207 | 04 | - | R\$ 922,94 + 76,02% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.914,96, equivalente ao nível N-L. <b>40 horas</b> | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.  | 55,00 |
| Porteiro                 | 208 | 40 | 4 | R\$ 541,32 + 48,69% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.095,29, equivalente ao nível N-B. <b>40 horas</b> | Diploma ou Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.  | 40,00 |
| Técnico de Contabilidade | 209 | 10 | 1 | R\$ 922,94 + 76,02% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$ 1.914,96, equivalente ao nível N-L. <b>40 horas</b> | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade. Registro Profissional.   | 55,00 |
| Técnico de Informática   | 210 | 15 | 2 | R\$ 862,71 + 73,67% PCCS + R\$ 290,40 (aux. alimentação) = R\$   | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino   | 55,00 |

|                                     |     |    |   |  |  |       |
|-------------------------------------|-----|----|---|--|--|-------|
|                                     |     |    |   | 1.788,67,<br>equivalente ao<br>nível N-J. <b>40 horas</b>  | Médio  |       |
| Técnico de Raio-X                   | 211 | 09 | 1 | R\$ 517,63 +<br>189,45% PCCS +<br>R\$ 145,20 (aux.<br>alimentação) = R\$<br>1.643,48,<br>equivalente ao<br>nível N-J. <b>24 horas</b><br>(4) | Diploma ou<br>Certificado de<br>conclusão do<br>Ensino Médio<br>e registro no<br>Conselho<br>Regional de<br>Técnicos de<br>Radiologia.   | 55,00 |
| Técnico de Segurança<br>do Trabalho | 212 | 01 | - | R\$ 807,96 +<br>71,16% PCCS +<br>R\$ 290,40 (aux.<br>alimentação) = R\$<br>1.673,30,<br>equivalente ao<br>nível N-I. <b>40 horas</b>         | Diploma ou<br>Certificado de<br>conclusão do<br>Ensino Médio.<br>Diploma ou<br>Certificado de<br>conclusão de<br>curso<br>específico em<br>Segurança do<br>Trabalho<br>ministrado por<br>entidade<br>devidamente<br>reconhecida<br>pelo<br>Ministério do<br>Trabalho e<br>Previdência<br>Social e<br>registro<br>profissional. | 55,00 |
| Técnico em Saúde<br>Bucal           | 213 | 01 | - | R\$ 922,94 +<br>76,02% PCCS + R\$<br>290,40 (aux.<br>alimentação) = R\$<br>1.914,96,<br>equivalente ao<br>nível N-L. <b>40 horas</b><br>(3)  | Certificado de<br>conclusão do<br>curso Técnico<br>em Higiene<br>Dental a nível<br>de Ensino<br>Médio e<br>registro<br>profissional.   | 55,00 |
| Topógrafo                           | 214 | 02 | - | R\$ 807,96 +<br>71,16% PCCS +<br>R\$ 290,40 (aux.<br>alimentação) = R\$<br>1.673,30,<br>equivalente ao<br>nível N-I. <b>40 horas</b>         | Certificado de<br>conclusão do<br>curso Técnico<br>a nível de<br>Ensino Médio<br>e registro no<br>CREA como<br>Técnico em<br>Agrimensura<br>e registro<br>profissional.  | 55,00 |

- (1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).
- (2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e à Lei Municipal nº 2.412/06.
- (3) A remuneração será equivalente à carga horária semanal cumprida, a qual poderá ser de 30 ou 40 horas semanais.
- (4) A remuneração será equivalente à carga horária semanal de 24 horas.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

**AGENTE DE ZOONOSE:** inspecionar estabelecimentos, verificando a presença de roedores, insetos, larvas, fazendo aplicação de material, conforme a necessidade de erradicação e orientando a população sobre medidas profiláticas.

**AJUDANTE GERAL:** executar trabalhos auxiliares de construção civil, marcenaria, elétrica, pintura, vidraçaria, almoxarifado, jardinagem, carpintaria, mecânica, pequenos reparos de aparelhos diversos, limpeza, conservação, manutenção de dependências da Prefeitura e próprios municipais, transporte, remoção e acondicionamento de materiais e cargas em geral.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** executar sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou do Clínico em Higiene Dental tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

**COZINHEIRO:** preparar refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estipulados pela nutricionista responsável, bem como zelar pela limpeza dos utensílios e conservação dos gêneros alimentícios.

**GUIA DE TURISMO REGIONAL:** acompanhar, orientar, transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas nos equipamentos turísticos da cidade e atuar em eventos que promovam o turismo na cidade.

**MOTORISTA:** conduzir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões, tratores e outros veículos semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e de cargas.

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:** executar tarefas auxiliares de rotina administrativa recebendo, registrando, informando, distribuindo, controlando e arquivando processos, documentos e correspondências em geral.

**OPERADOR SOCIAL:** prestar assistência à população de rua, crianças, adolescentes e idosos, estabelecendo vínculos de confiança, propiciando atividades diversas e de iniciação ao trabalho, para contribuir na construção da cidadania da população desagregada socialmente.

**PORTEIRO:** atender ao público, informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura, receber, separar e distribuir jornais e correspondências, atender e transmitir pedidos de manutenção (elétrica, hidráulica), das diversas unidades.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Instalar, supervisionar e monitorar equipamentos de informática e seus periféricos e padronizar a instalação de softwares.

**TÉCNICO DE RAIO-X:** executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio-x.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob supervisão do Cirurgião-Dentista.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das pessoas, dos bens e equipamentos utilizados.

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE:** coordenar e executar serviços de contabilização financeira orçamentária e patrimonial.

**TOPÓGRAFO:** fazer estudos de terreno preparando traçados de perfis, medições de terra, para possíveis correções.

## ANEXO III - PROGRAMAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

**Alfabetizado (Ajudante Geral):**

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

**Ensino Fundamental a nível de 4ª série (Agente de Zoonose, Cozinheiro, Motorista e Porteiro):**

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.

**Ensino Fundamental Completo: (Auxiliar de Saúde Bucal, Oficial de Administração):**

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.

**Ensino Médio: (Guia de Turismo Regional, Operador Social, Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática, Técnico de Raio-X, Técnico de Segurança do trabalho, Técnico em Saúde Bucal e 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 Graus - 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.

### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

**Para os cargos de Oficial de Administração e Técnico de Contabilidade.**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE ZOONOSE**

Lei 10083 de 23 de setembro de 1998 - Código Sanitário do Estado de São Paulo, Portaria 518 de 25 de março de 2004. Portaria da CVS 06/99 Resolução RDC 216 de 15 de setembro de 2004. Conhecimentos Gerais sobre Zoonoses.

### **AJUDANTE GERAL**

Avaliação do conhecimento e da habilidade prática e técnica no desempenho dos serviços inerentes às atribuições do cargo.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Odontologia Social – Auxiliar de Saúde Bucal: histórico, legislação e papel do ASD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológico: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **COZINHEIRO**

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

### **GUIA DE TURISMO REGIONAL**

Conhecimentos sobre: história e geografia de Santos, relação da história da cidade com a história do país bem como dos fatos atuais, ecoturismo local, estrutura econômica do porto de Santos, atrativos turísticos da cidade, funcionamento dos equipamentos da Prefeitura, fatos da atualidade, língua inglesa e espanhola.

### **MOTORISTA**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de ônibus. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial.

### **OPERADOR SOCIAL**

A política social na área da criança e do adolescente. Bases para formação da família. As funções da família. Valores e normas sociais. Conflitos e relações interpessoais. Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional. Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes: Dos direitos e garantias fundamentais – artigos 5º a 17º, Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002: Livro I – Título I – Das pessoas naturais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Relações humanas no trabalho. Ética do exercício profissional.

### **PORTEIRO**

Noções de segurança, atendimento ao público, telefones públicos de emergência: pronto-socorros, polícias militar e civil, corpo de bombeiros. Formas de tratamento. Recebimento e postagem de correspondência. Princípios de ética profissional. Relações humanas no trabalho.

## **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos.

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Sistema operacional Windows: Instalação; Configuração; Arquitetura do sistema; Ambientes (Serviços do Windows, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos, etc.); Internet Explorer; Active directory; Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: Instalação; Configuração; Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware : Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe, etc); Instalação; Configuração; Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos; Conceitos de banco de dados; Vbscript; Batch ou arquivo de lote; Powershell; SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus; DMZ; Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela, etc.); Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway, etc); Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, etc); Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação: Conceito de ITIL; Conceitos de ISO 27001 e 27002; Políticas de segurança da informação.

## **TÉCNICO DE RAO-X**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Processamento de filme radiológico.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Prevenção dos riscos ambientais: conceitos, definições e classificação dos riscos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de riscos ambientais. EPI's e EPC's. Efeitos dos agentes de riscos ambientais no organismo. Sistema de prevenção e combate à incêndios: teoria do fogo, equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamento de alarme, detecção e proteção contra incêndio. Acidente do trabalho: conceitos, causas e consequências. Investigação e análise do acidente do trabalho. Estatísticas dos acidentes de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas regulamentadoras: ênfase nas NR's: 4 a 10, 12, 15 a 18, 20, 23 a 27 e legislação complementar. Atividades educativas de segurança do trabalho: CIPA. Combate a incêndios. Normas de Segurança. Ética do exercício profissional.

Relações humanas no trabalho.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Política de Saúde e Organização de Serviços.

Reforma Sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social. Leis: 8.080/90 e 8.142/90.

O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde.

Fundamentos de enfermagem: anti-sepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para anti-sepsia e assepsia; esterilização no consultório odontológico; biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento da clínica; lubrificação do equipamento; cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares de odontologia: técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais; preparo do paciente para a consulta; aplicação de carióstáticos; aplicação tópica de flúor; programas de bochechos fluoretados em espaços coletivos; afiação de instrumental peridontal; remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário; inserção e escultura de substâncias restauradoras; acabamento e polimento de restaurações. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal; produtos para higiene bucal; produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; aplicação de bochechos fluoretados e escovações supervisionadas; fluoretação de águas de abastecimento público e seu controle.

### **TOPÓGRAFO**

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

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

**DIGITAR OU DATILOGRAFAR**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo de *(preencher esse campo)*

Nome: *(preencher esse campo)*

N.º de inscrição *(preencher esse campo)*

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

*(preencher esse campo)*

Embasamento:

*(preencher esse campo)*

Assinatura: *(preencher esse campo)*

Data: *(preencher esse campo)*