

### **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N° 01/2014**

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

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

- **Ajudante Geral – Feminino**
- **Ajudante Geral – Masculino**
- **Ajudante Geral de Manutenção**
- **Analista de Organização e Métodos Jr.**
- **Analista de Sistemas Jr.**
- **Analista de Suporte Técnico Jr.**
- **Armador**
- **Arquiteto Pleno**
- **Assistente Social**
- **Assistente Técnico de Operações (Limpeza Urbana)**
- **Auxiliar Administrativo (Área Administrativa)**
- **Auxiliar Administrativo (Área Contábil)**
- **Auxiliar de Informática Jr.**
- **Auxiliar de Limpeza**
- **Auxiliar Operacional**
- **Balanceiro**
- **Carpinteiro**
- **Chefe de Turma**
- **Coletor de Lixo**
- **Contador Pleno**
- **Eletricista de Manutenção**
- **Encanador**
- **Encarregado (Obras de Construção Civil)**
- **Encarregado (Obras de Pavimentação)**
- **Enfermeiro(a)**
- **Engenheiro de Segurança do Trabalho**
- **Engenheiro Pleno (Área de Execução de Serviços de Obras)**
- **Engenheiro Pleno (Orçamento)**
- **Engenheiro Pleno (Projeto de Estruturas)**
- **Engenheiro Pleno (Projeto de Instalações Hidráulicas)**
- **Engenheiro Pleno (Instalações Elétricas)**
- **Fiscal de Limpeza**
- **Fiscal de Turma (Tapa buraco)**
- **Marceneiro**
- **Marinheiro**
- **Marteleteiro**
- **Médico do Trabalho**
- **Motorista**
- **Operador de Máquinas Pesadas**
- **Pedreiro**

- Pintor de Obras
- Rasteleiro
- Recepcionista
- Servente de Obras
- Serralheiro
- Técnico de Edificações
- Técnico de Manutenção em Informática Jr.
- Técnico de Segurança do trabalho
- Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr. (JAVA)
- Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr. (PHP)
- Técnico em Eletrônica
- Técnico em Informática Jr.
- Telefonista
- Vidraceiro
- Vigia de Turno

1.3. Os Anexos deste Edital são os que seguem:

1.3.1. Anexo I - Requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho.

1.3.2. Anexo II - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

1.3.3. Anexo III – Programas das Provas.

1.3.4. Anexo IV – Formulário para interposição de recursos.

1.3.5. Anexo V – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.3.6. Anexo VI – Formulário para entrega dos Títulos.

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

1.5. Os valores salariais mencionados referem-se ao mês de agosto de 2014 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela PRODESAN por ocasião da data base das categorias – em setembro para TI e maio para os demais empregos.

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

a) Para jornada de trabalho de segunda a sábado: R\$ 468,00

b) Para jornada de trabalho de segunda a sexta: R\$ 396,00

c) Para jornada de trabalho em turno de revezamento: R\$ 432,02.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

- e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 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 admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e o Anexo I do presente Edital;
- j) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.

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 servidores da PRODESAN, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.5. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet no período de 11 a 25 de Setembro de 2014.**

2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.

2.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

2.6. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Ajudante Geral - Feminino Ajudante Geral - Masculino Ajudante Geral de Manutenção Auxiliar de Limpeza Auxiliar Operacional	R\$ 35,00
Armador Balanceiro Carpinteiro Chefe de Turma Coletor de Lixo Eletricista de Manutenção Encanador Encarregado (Obras de Construção Civil) Encarregado (Obras de Pavimentação) Fiscal de Turma (Tapa Buraco) Marinheiro Marceneiro Marteleteiro Motorista Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro Pintor de Obras Rasteleiro Recepcionista Servente de Obras Serralheiro Telefonista Vidraceiro Vigia de Turno	R\$ 47,00

Assistente Técnico de Operações (Limpeza Urbana) Auxiliar Administrativo (área administrativa) Auxiliar Administrativo (área contábil) Auxiliar de Informática Jr. Fiscal de Limpeza Técnicos (todos)	R\$ 58,00
Analista de Organização e Métodos Jr. Analista de Sistemas Jr. Analista de Suporte Técnico Jr. Arquiteto Pleno Assistente Social Contador Pleno Enfermeiro(a) Engenheiros (todos) Médico do Trabalho	R\$ 87,00

- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme Anexo I deste Edital.
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do Anexo I deste Edital.
- 2.9. O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme estabelecido abaixo. Para os demais empregos (não relacionados na tabela abaixo) poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.

BLOCO A	BLOCO B
Ajudante Geral - Feminino Ajudante Geral - Masculino	Auxiliar de Limpeza

- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PRODESAN e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.15. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo V deste Edital, que deverá ser encaminhado por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (de 11 a **25/09/2014**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.1. O candidato deverá, ainda, **anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.**
- 2.15.2. O candidato que não enviar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.15.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

**Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2014 – PRODESAN Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120
--

- 2.15.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, **das 9 horas do dia 11 às 23h59min do dia 25/09/2014 (horário de Brasília)** 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:
- 2.18.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.18.2. 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 do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.18.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. **(26/09/2014)**
- 2.18.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 2.18.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.18.4.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.18.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.**
- 2.18.6. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.**
- 2.18.7. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **26/09/2014**, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.18.9. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.18.10. 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 estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 2.18.11. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.18.11.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.12. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

- 2.18.12.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18.13. 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.
- 2.18.14. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a PRODESAN não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.15. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.18.16. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.18.17. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acessa São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.
- 2.18.18. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar, no formulário de inscrição, esta opção para critério de desempate.
- 2.18.19. O candidato que não atender ao item 2.18.18 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Às pessoas com 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.
  - 3.1.1. O candidato com 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)**.
- 3.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.
- 3.3. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.
- 3.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico 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.
  - 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
  - 3.4.2. O laudo deverá ser encaminhado por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (de 11 a **25/09/2014**), IMPRETERIVELMENTE.

- 3.4.2.1.** Para efeito do prazo estipulado no item 3.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM  
Concurso Público 01/2014 – PRODESAN  
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico  
Caixa Postal 18.120  
CEP 04626-970

- 3.4.3.** O laudo entregue não será devolvido.
- 3.4.4.** Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.4.2.
- 3.5.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, entregar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo V deste Edital.
- 3.5.1.** O candidato deverá, ainda, anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), mencionado no item 3.4, atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.
- 3.5.2.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.6.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.6.1.** O IBAM e a PRODESAN não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.7.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13.** O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, às avaliações (prova objetiva, prova prática e prova de aptidão física), nota de corte, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.15.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.17.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.

3.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### 4. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Rasteleiro;
- **provas de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Arquiteto, Assistente Social, Contador e Engenheiros (todos).

#### 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

5.1.1. O conteúdo das questões versará sobre conteúdo descrito no Anexo III deste Edital.

5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está **prevista** para o dia **18 e/ou 19 de Outubro de 2014**.

5.3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

5.5. Havendo alteração da data prevista no item 5.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **09 de Outubro de 2014** no *Diário Oficial de Santos*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN [www.prodesan.com.br](http://www.prodesan.com.br) e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

5.6.1. O candidato receberá o Cartão Informativo contendo informações sobre a aplicação das provas, por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.6.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.6.3. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

5.6.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para as provas.

5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial de Santos e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da PRODESAN.

5.8. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até DOIS DIAS ÚTEIS ANTES DA APLICAÇÃO DAS PROVAS e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).



- 5.8.1.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.10. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.12. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.13. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.11.
- 5.14. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.16. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.17. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.18. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.20. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.21. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.21.1.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.22. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

- 5.23. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.24. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, locais ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.26. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.27. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 5.28. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.29. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
- 5.29.1.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.29.2.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.30. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.31. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.32. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.33. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.34. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.35. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.36. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.37. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.38. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.38.1.** Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia de início das provas**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.
- 5.38.2.** Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.
- 5.39. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.40. 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.

5.41. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

**5.41.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

**5.41.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**5.41.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

5.42. Exceto no caso previsto no item 5.41, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

**5.43.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

5.44. As provas objetivas com duração de três horas terão a seguinte composição:

<b>Funções</b>	<b>Temas</b>	<b>Número de Questões</b>
<b>Ajudante Geral (Masculino e Feminino)</b>	Língua Portuguesa	20
<b>Ajudante Geral de Manutenção</b>	Matemática	10
<b>Coletor de Lixo</b>		
<b>Auxiliar de Limpeza</b>	Língua Portuguesa	10
<b>Auxiliar Operacional</b>	Matemática	05
<b>Rasteleiro</b>	Conhecimentos Específicos	15
<b>Servente de Obras</b>		
<b>Armador</b>		
<b>Assistente Técnico de Operações (Limpeza Urbana)</b>		
<b>Auxiliar Administrativo (área administrativa)</b>		
<b>Auxiliar Administrativo (área Contábil)</b>		
<b>Auxiliar de Informática Jr.</b>		
<b>Balaceiro</b>		
<b>Carpinteiro</b>		
<b>Chefe de Turma</b>		
<b>Eletricista de Manutenção</b>		
<b>Encanador</b>		
<b>Encarregado (Obras e Construção Civil)</b>		
<b>Encarregado (Obras de Pavimentação)</b>		
<b>Fiscal de Limpeza</b>	Língua Portuguesa	12
<b>Fiscal de Turma (Tapa Buracos)</b>	Matemática	08
<b>Marceneiro</b>	Conhecimentos Específicos	20
<b>Marinheiro</b>		
<b>Marteleteiro</b>		
<b>Motorista</b>		
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>		
<b>Pedreiro</b>		
<b>Pintor de Obras</b>		
<b>Recepcionista</b>		
<b>Serralheiro</b>		
<b>Técnicos (todos)</b>		
<b>Telefonista</b>		
<b>Vidraceiro</b>		
<b>Vigia de Turno</b>		
<b>Analista de Sistemas Jr.</b>		
<b>Analista de Suporte Técnico Jr.</b>		
<b>Analista de Organização e Métodos Jr.</b>	Língua Portuguesa	12
<b>Arquiteto Pleno</b>	Conhecimentos de Informática	08
<b>Assistente Social</b>	Conhecimentos Específicos	20
<b>Contador Pleno</b>		
<b>Enfermeiro(a)</b>		
<b>Engenheiros (todos)</b>		
<b>Médico do Trabalho</b>		

5.45. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.46. Para cada acerto será computado 2,5 (dois e meio) pontos.

5.47. São critérios para habilitação na prova objetiva:

Emprego	Critério para habilitação na prova objetiva
Motorista Operador de Máquinas Pesadas Rasteleiro	Estar entre os 50(cinquenta) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.
Demais empregos	Obter 50% de acertos na prova.

**5.47.1.** Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima serão excluídos do Processo Seletivo.

## **6. DAS PROVAS PRÁTICAS**

6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista; Operador de Máquinas Pesadas e Rasteleiro na proporção descrita no item 5.47.

6.2. Aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade da PRODESAN.

6.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no *Diário Oficial de Santos*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN [www.prodesan.com.br](http://www.prodesan.com.br) e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

**6.3.1.** O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

**6.3.2.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

**6.3.3.** O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

**6.3.4.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.4. A Prova Prática valerá 50 (cinquenta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 35 (trinta e cinco) pontos.

6.5. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

### **6.5.1. Motorista**

O candidato será avaliado, na prova prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I – uma falta eliminatória: reprovação;
- II – uma falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
- III – uma falta média: 10 (dez) pontos negativos;
- IV – uma falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.

11.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

11.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.

### **6.5.2. Operador de Máquinas Pesadas**

- a) Obediência ao Código de Trânsito.
- b) Operação correta de Motoniveladora, Retroescavadeira, Pá Carregadeira sobre Pneu e Rolo Compressor.

### **6.5.3. Rasteleiro**

- a) Uso correto de EPI;
  - b) Condução de carrinho de mão;
  - c) Habilidade no manuseio de rastelo;
  - d) Distribuição da massa com o rastelo.
- 6.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 6.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do seguinte documento de identidade:
- a) no caso de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, Carteira Nacional de Habilitação letra D.
  - b) no caso de Rasteleiro, documento original de identidade (um dos documentos descritos no item 5.11).
- 6.8. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 6.9. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

## **7. DOS TÍTULOS ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Arquiteto, Assistente Social, Contador e Engenheiros (todos) conforme Tabela do item 5.47.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, 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 PRODESAN e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 7.4.1.** O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.4.2.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.4.3.** O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.4.4.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.5. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido nas Tabelas:

**TABELA 1 – TÍTULOS ACADÊMICOS**

Descrição do Título	Valor Unitário	Quantidade Máxima	MÁXIMO DE PONTOS
<i>Doutorado na área em que concorre</i>	04 (quatro)	01	04 (quatro)
<i>Mestrado na área em que concorre</i>	03 (três)	01	03 (três)
<i>Curso de Pós Graduação / Especialização com duração mínima de 360 horas na área em que concorre</i>	01 (um)	01	01 (um)

**TABELA 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

- 7.6. Serão analisados, apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.
- 7.7. Para comprovação da experiência o candidato deverá apresentar cópia da CTPS da página de identificação e cópia das páginas onde constem os registros, ou Declaração do Empregador COM FIRMA RECONHECIDA e constando a experiência relacionada ao emprego pretendido.
- 7.7.1.** A pontuação máxima a ser atribuída à experiência profissional é de 10 pontos.
- 7.8. **Serão analisados, apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 7.9. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 7.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.10.1.** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.11. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.12. No ato de entrega de títulos acadêmicos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo VI deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 7.13. Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias **sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.14. Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.15. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.16. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão receptor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

- 7.17. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.18. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.19. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo VI, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 7.20. A análise dos títulos será feita pelo IBAM.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 8.4. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato 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) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando for o caso;
  - c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
  - d) candidato com maior nota da Prova de Títulos, quando for o caso;
  - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
  - f) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme itens 2.18.18 e 2.18.19 do presente Edital
- 8.6. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.8. Para a comprovação do disposto na letra “f” do item 8.5 o candidato deverá, no período destinado às inscrições, protocolar no setor de protocolo do Departamento Administrativo da PRODESAN – Edifício Anexo da PRODESAN, andar térreo - Rua Assis Correa 20 – Gonzaga – Santos/SP no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min, em dia de expediente os documentos que comprovem tal situação.
- 8.8.1.** O candidato que não proceder nas formas previstas no item 8.8 não poderá interpor recurso em favor de sua situação quando da divulgação das listas de classificação.

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

## **10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

- 10.1. 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.

- 10.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.
- 10.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 10.5. 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.
- 10.6. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 10.7. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou a não apresentação dos documentos exigidos, implicará na sua exclusão do Processo Seletivo.
- 10.8. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 10.9. 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.
- 10.10. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.3 deste Edital, outros documentos.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local antes do tempo mínimo previsto;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento

indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas;

m) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

- 11.4. 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 admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial de Santos e divulgados no site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e [www.prodesan.com.br](http://www.prodesan.com.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 11.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.7. A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial de Santos e pelos sites do IBAM e da PRODESAN, as eventuais retificações.
- 11.9. A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.10. 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 Administração da PRODESAN
- 11.11. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Diretoria da PRODESAN.
- 11.12. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da PRODESAN
- 11.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial de Santos e dos sites do IBAM e da PRODESAN
- 11.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Santos, 10 de setembro de 2014.

(membros da Comissão)

**ANEXO I – TABELA DE CARGOS; REQUISITOS  
PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**

<b>Código do Emprego</b>	<b>Denominação do Emprego / Carga horária Mensal</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>
101	<b>AJUDANTE GERAL FEMININO</b> 220 horas mensais ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	4ª série completa do ensino fundamental	02	1.144,33 (220 hs) 936,27 (180 hs) mais Vale. Alimentação
102	<b>AJUDANTE GERAL MASCULINO</b> 220 horas mensais ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	4ª série completa do ensino fundamental	10	1.144,33 (220 hs) 936,27 (180 hs) mais Vale.Alimentação
103	<b>AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO</b> 220 horas	4ª série completa do ensino fundamental	1	1.208,36 mais Vale.Alimentação
104	<b>ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS JR.</b> 220 horas	Superior completo em áreas afins às atribuições do cargo	Cadastro Reserva	2.840,06 mais Vale Alimentação
105	<b>ANALISTA DE SISTEMAS JR.</b> 220 horas	Superior completo em áreas afins às atribuições do cargo	Cadastro Reserva	3.996,17 mais Vale Alimentação
106	<b>ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.</b> 220 horas	Superior completo em áreas afins às atribuições do cargo	Cadastro Reserva	3.996,17 mais Vale Alimentação
107	<b>ARMADOR</b> 220 horas	Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	1.462,00 mais Vale Alimentação
108	<b>ARQUITETO PLENO</b> 220 horas	Superior completo em nível de Graduação em Curso de Arquitetura e Urbanismo. Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo	2	4.182,39 mais Vale Alimentação
109	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> 180 horas	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Profissional. CNH. Categoria B definitiva	1	2.592,10 mais Vale Alimentação
110	<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES (LIMPEZA URBANA)</b> 220 horas	Ensino Médio Completo com CNH categoria "B"	Cadastro Reserva	2.721,69 mais Vale Alimentação
111	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA ADMINISTRATIVA)</b> 220 horas	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	1.591,30 mais Vale Alimentação
112	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA CONTÁBIL)</b> 220 horas	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	1.591,30 mais Vale Alimentação
113	<b>AUXILIAR DE INFORMÁTICA JR.</b> 220 horas	Ensino Médio Completo.	Cadastro Reserva	1.301,03 mais Vale Alimentação
114	<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b> 220 horas mensais ou 180 horas mensais ou 120 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	Ensino Fundamental Incompleto	20	832,46 (220 hs) 681,11 (180 hs) 454,07 (120 hs) mais Vale Alimentação
115	<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b> 180 horas mensais Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)	Ensino Fundamental Incompleto	20	723,66 mais Vale Alimentação
116	<b>BALANCEIRO</b> 180 horas	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.309,19 mais Vale Alimentação

117	<b>CARPINTEIRO</b> 220 horas	4ª série completa do Ensino Fundamental	Cadastro Reserva	1.462,00 mais Vale Alimentação
118	<b>CHEFE DE TURMA</b> 180 horas mensais. Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)	Ensino Fundamental Completo	1	1.249,30 mais Vale Alimentação
119	<b>COLETOR DE LIXO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.322,07 mais Vale Alimentação
120	<b>CONTADOR PLENO</b> 220 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
121	<b>ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo mais Curso básico da área relativo à NR10	1	1.934,21 mais Vale Alimentação
122	<b>ENCANADOR</b> 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.462,00 mais Vale Alimentação
123	<b>ENCARREGADO (OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL)</b> 220 HORAS	Ensino Fundamental Completo	1	1.912,02 mais Vale Alimentação
124	<b>ENCARREGADO (OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO)</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.912,02 mais Vale Alimentação
125	<b>ENFERMEIRO(A)</b> 220 horas	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino superior em Enfermagem e Registro Profissional necessário ao exercício da função.	1	3.000,67 mais Vale Alimentação
126	<b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia ou Arquitetura com pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão de classe respectivo ou Ministério do Trabalho.	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
127	<b>ENGENHEIRO PLENO (ÁREA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS)</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil E Registro no CREA	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
128	<b>ENGENHEIRO PLENO (ORÇAMENTO)</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil e Registro no CREA.	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
129	<b>ENGENHEIRO PLENO (PROJETO DE ESTRUTURAS)</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Civil e Registro no CREA.	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
130	<b>ENGENHEIRO PLENO (PROJETO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS)</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Hidráulica e Registro no CREA.	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale Alimentação
131	<b>ENGENHEIRO PLENO (INSTALAÇÕES ELÉTRICAS)</b> 220 horas	Superior Completo em nível de Graduação em curso de Engenharia Elétrica e Registro no CREA.	Cadastro Reserva	4.182,39 mais Vale alimentação
132	<b>FISCAL DE LIMPEZA</b> 220 horas mensais ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	Ensino Médio Completo	1	1.591,30 (220 hs) 1.249,30 (180 hs) mais Vale Alimentação

133	<b>FISCAL DE TURMA (TAPA BURACO)</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.748,51 mais Vale Alimentação
134	<b>MARCENEIRO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.528,20 mais Vale Alimentação
135	<b>MARINHEIRO</b> 220 horas	Ensino Fundamental. Habilitação como Marinheiro de Convés (MAC) com Caderneta Atualizada de Inscrição e Registro (CIR) pelo Órgão Competente.	2	1.591,30 mais Vale Alimentação
136	<b>MARTELETEIRO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	1.462,00 mais Vale Alimentação
137	<b>MÉDICO DO TRABALHO</b> 120 horas	Curso de nível superior em medicina com pós-graduação em medicina do trabalho, com registro no órgão de classe ou no ministério do trabalho	1	2.857,79 mais Vale Alimentação
138	<b>MOTORISTA</b> 220 horas ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D	2	1.495,66 (220 hs) 1.223,73 (180 hs) mais Vale Alimentação
139	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo mais CNH categoria D	1	1.734,31 mais Vale Alimentação
140	<b>PEDREIRO</b> 220 horas	4ª série completa do Ensino Fundamental	1	1.462,00 mais Vale Alimentação
141	<b>PINTOR DE OBRAS</b> 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.462,00 mais Vale Alimentação
142	<b>RASTELEIRO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	1.243,88 mais Vale Alimentação
143	<b>RECEPCIONISTA</b> 220 horas ou 180 horas mensais Conforme necessidade da empresa no ato da contratação	Ensino Fundamental Completo	2	1443,38 (220 hs) 1.130,87 (180 hs) mais Vale Alimentação
144	<b>SERVENTE DE OBRAS</b> 220 horas	4ª série completa do Ensino Fundamental	5	1.144,33 mais Vale Alimentação
145	<b>SERRALHEIRO</b> 220 horas	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.462,00 mais Vale Alimentação
146	<b>TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES</b> 220 horas	Diploma ou Certificado do Curso de Técnico de Edificações e Registro no Conselho competente necessário ao exercício da função. (Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA.)	Cadastro Reserva	2.239,15 mais Vale Alimentação
147	<b>TECNICO DE MANUTENÇÃO EM INFOMÁTICA JR</b> 220 horas	Formação técnica de nível médio em manutenção de computadores ou em áreas afins	Cadastro Reserva	1.434,44 mais Vale Alimentação
148	<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b> 220 horas	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho com registro profissional no Ministério do Trabalho	Cadastro Reserva	2.674,34 mais Vale Alimentação
149	<b>TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (JAVA)</b> 220 horas	Ensino médio Completo com conhecimento em <b>JAVA</b>	Cadastro Reserva	2.336,46 mais Vale Alimentação
150	<b>TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (PHP)</b> 220 horas	Ensino médio Completo com conhecimento em <b>PHP</b>	Cadastro Reserva	2.336,46 mais Vale Alimentação

151	<b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b> 220 horas	Formação Técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins mais certificado de curso de especialização complementar ou de atualização com duração superior a 400 horas	Cadastro Reserva	2.704,76 mais Vale Alimentação
152	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.</b> 220 horas	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	2.336,46 mais Vale Alimentação
153	<b>TELEFONISTA</b> 180 horas – período da manhã ou da tarde conforme necessidade da empresa.	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.309,19 mais Vale Alimentação
154	<b>VIDRACEIRO 220 horas</b>	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	1.462,00 mais Vale Alimentação
155	<b>VIGIA DE TURNO</b> (Trabalho em turno de 6 horas em sistema de revezamento)	Ensino Fundamental Completo	1	1.187,46 mais Vale Alimentação

## **ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)** **PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**

### **AJUDANTE GERAL FEMININO**

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

### **AJUDANTE GERAL MASCULINO**

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

### **AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO**

Auxiliar os profissionais nos serviços de manutenção, utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs; executar, sob orientação, limpeza, lavagem e lubrificação em peças, ferramentas, equipamentos, veículos e outros, a fim de mantê-los em bom estado; auxiliar na operação de equipamentos; manter limpas as instalações físicas, onde se executam os serviços de manutenção; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

### **ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS JR.**

#### **1. Projetos de sistemas**

Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Modelar dados; Testar sistemas; Implantar sistemas; Acompanhar o desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas informatizados; Efetuar análise de rotinas e procedimentos administrativos e propor melhorias.

#### **2. Coordenar projetos**

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

#### **3. Elaborar documentação**

Mapear e descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Documentar níveis de serviços; Documentar soluções possíveis; Elaborar propostas técnicas e comerciais; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica.

#### **4. Estabelecer padrões para ambiente informatizado**

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

#### **5. Treinar cliente**

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

#### **6. Oferecer soluções para ambientes informatizados**

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

#### **7. Pesquisar tecnologias em Informática**

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

#### **8. Executar outras atividades correlatas.**

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR.**

#### **1. Projetos de sistemas**

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

#### **2. Coordenar projetos em ambiente informatizado**

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

#### **3. Administração de dados**

Administrar bases de dados; Administração do dicionário de dados; Assessoria a usuários, quanto à obtenção de

informações; Projetos de bancos de dados; Modelagem de dados; Participação em projetos de sistemas.

#### 4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

#### 5. Prestar suporte técnico ao cliente

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

#### 6. Treinar cliente

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

#### 7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

#### 8. Pesquisar tecnologias em TIC

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

#### 9. Executar outras atividades correlatas.

### **ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.**

#### 1. Administrar ambiente informatizado

Monitorar performance do sistema; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar falhas no sistema; Corrigir falhas no sistema; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao cliente e às áreas internas.

#### 2. Administrar e configurar recursos de rede.

Administrar e propor rotinas de segurança; Elaborar projetos de rede de comunicação; Instalar sistemas de telecomunicação; Configurar equipamentos de telecomunicação; Testar sistemas de telecomunicação; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações; Supervisionar tecnicamente processos de Telecomunicações; Verificar tempos de resposta da rede; Detectar e solucionar problemas de tráfego.

#### 3. Administrar banco de dados

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

#### 4. Administrar ambiente operacional.

Administrar disponibilidade de aplicativos; Monitorar desempenho de aplicativos; Orientar áreas de apoio; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Controlar níveis de serviço; inventariar recursos computacionais.

#### 5. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

#### 6. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Estabelecer padrões para ambiente informatizado; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com o cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novo métodos e técnicas.

#### 7. Pesquisar tecnologias em Informática

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

#### 8. Executar outras atividades correlatas.

### **ARMADOR**

Confeccionar armações de ferro para concretagem, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; montar estrutura para confecção de abrigos de ônibus, bancos de jardim, mesas, banquetas, grelhas, guaritas de vigilância, vigas, colunas, sapatas e outros; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

### **ARQUITETO PLENO**

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

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

Elaborar memoriais e especificações técnicas dos projetos de arquitetura desenvolvidos;

Conhecimento do detalhamento técnico dos elementos de Arquitetura;

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



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

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Atuar nas diversas áreas de Recursos Humanos. Participar do planejamento, programação e execução de programas de treinamento e qualidade. Desenvolver, acompanhar e executar planos e estudos de assistência social. Atender empregados/familiares com problemas bio-psico-social e funcional individualmente ou em grupos.

Elaborar relatórios apurando indicadores, custos e outros, subsidiando a tomada de decisão. Prestar consultoria e assessoria às diversas áreas da empresa nos assuntos pertinentes ao atendimento social e/ou Recursos Humanos.

Atuar na realização de serviços de natureza administrativa, tais como: estudos estatísticos, relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida. Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação. Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES (Limpeza Pública)**

Fiscalizar diariamente serviços de limpeza de áreas públicas compreendendo:

Coleta do lixo domiciliar e de material reciclável

Varrição, raspação, capinação manual e química e rastelação de ruas e logradouros públicos;

Limpeza dos canais e galerias;

Limpeza das pistas do túnel e áreas do mercado municipal, das feiras livres após o término das atividades,

Limpeza eventual, de áreas quando da realização de eventos;

Limpeza dos jardins da praia e das áreas que circundam o conjunto de chuveiros destinados aos banhistas e usuários da praia;

Limpeza manual e mecanizada da orla das praias;

Limpeza dos sanitários públicos dos quiosques, dos postos da praia;

Remoção dos resíduos flutuantes (lixo do mar) na baía e canal do estuário;

Elaborar diariamente planilhas, quantificando os serviços realizados, os equipamentos (caminhões, trator e utensílios), quantidade de trabalhadores utilizados para fins de faturamento;

Emitir relatório para a administração informando as irregularidades

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área Administrativa)**

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área Contábil)**

Realizar atividades inerentes à contabilidade da empresa, identificando, analisando e classificando documentos contábeis de acordo com a legislação, práticas e métodos em vigor. Fazer e conferir lançamentos contábeis, notas fiscais de serviços, faturamento das unidades operacionais da empresa, manutenção do plano de contas e apuração da base de cálculo dos tributos. Atender às auditorias internas e externas e órgãos fiscalizadores. Examinar os resultados dos controles dos almoxarifados, bem como a escrituração fiscal da Usina de Asfalto, confrontando-os com os registros da contabilidade. Fazer o fechamento do mês, extraíndo o balancete e analisando as contas. Fazer levantamento e pesquisas diversas relativo a receitas por fonte em determinado período; materiais requisitados ao almoxarifado, pagamentos a fornecedores, etc.

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA JR.**

1. Operar e Monitorar sistemas de informação

Testar funcionamento dos aplicativos; executar plano de contingência; ordenar sequência de impressão; efetuar cópias de segurança; monitorar recursos de rede; acompanhar a transferência de mensagens e arquivos; acompanhar processos de impressão; alimentar dados em sistemas informatizados; executar cronograma de atividades; avaliar resultados de impressão; executar serviços de acabamento; catalogar e registrar serviços solicitados e realizados.

2. Efetuar procedimentos de trabalho

Consultar manuais e documentação básica; organizar material de trabalho (fitas, cd); emitir relatórios estatísticos e gerenciais; ajustar equipamentos para operação; controlar suprimentos; rotular mídia digital; controlar e executar serviços de produção e expedição.

3. Controle de recursos

Administrar bens sob responsabilidade do setor; acompanhar cumprimentos de Normas de Procedimento; controlar suprimentos de insumos; alimentar equipamentos com suprimentos; limpar equipamento periodicamente.

4. Tratar documentos

Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; triar e distribuir documentos; conferir datas e dados; identificar irregularidades em documentos; conferir cálculos; classificar e arquivar documentos; preencher documentos, executar serviços em microcomputadores através de aplicativos, tais como: redação, editoração e elaboração de gráficos, planilhas, relatórios, e outros, de pequena complexidade.

5. Atender usuários

Receber solicitação de suporte técnico; orientar usuários na utilização básica de hardware e software; reparar arquivos; registrar ocorrência de problema técnico; acionar suporte especializado; registrar término do atendimento.

6. Executar outras atividades correlatas

## **AUXILIAR DE LIMPEZA**

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

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

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

Limpa tapetes, passadeiras, carpetes e persianas;

Limpa pátio, varrendo e lavando quando for o caso;

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

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

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

Recolhe lixo das salas, repõe sacos de lixo;

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

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

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

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

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

Limpa o estacionamento das ambulâncias;

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

Repõe papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

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

Faz a rastelação nas áreas externas quando necessária;

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR OPERACIONAL**

Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais da cidade, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos sopés dos morros, constando de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte. Executar 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.**

## **BALANCEIRO**

Fiscalizar a entrada de materiais (lixo e entulho) verificando se os mesmos tem autorização para serem depositados no local reservado a destinação final do lixo. Controla a entrada e a pesagem dos veículos que transportam o lixo urbano e entulho, registrando os dados dos veículos e da pesagem. Manter limpo o ambiente de trabalho e realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

## **CARPINTEIRO**

Executar serviços utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; construir barracos para canteiros de obras; confeccionar e colocar portas, janelas, placas e outros; confeccionar e colocar paredes em madeirit; confeccionar mesas, bancos, recipientes e prateleiras; montar formas em madeira para bocas de lobo, canteiros de obras e obstáculos para interdição de ruas; outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

## **CHEFE DE TURMA**

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 transeuntes, 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.

## **COLETOR DE LIXO**

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

## **CONTADOR PLENO**

### **I - Área Contábil**

Administrar e executar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares na área pertinente.

Organizar e supervisionar os referidos trabalhos e realizar tarefas de competência da Assessoria Contábil, distribuindo as atividades entre os funcionários, conforme prioridades estabelecidas pela Empresa, no tocante às classificações e conciliações contábeis / financeiras.

Apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa.

Proceder à apuração de balancetes mensais.

Elaborar e assinar Balanço Anual, Demonstrativo de Resultados e demais Demonstrações Contábeis Obrigatórias.

### **II - Área fiscal**

Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

Supervisão na escrituração dos registros fiscais do ICMS, ISSQN, Lucro Real e na elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos.

Supervisão na elaboração das Declarações Federais, Estaduais e Municipais.

Responsabilidade no envio das Declarações Federais (DAF, DCTF, DIPJ).

Acompanhamento dos Acordos de Parcelamentos junto aos órgãos competentes.

Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e auditoria externa.

### **III - Outras atividades**

Participação em reuniões com Diretoria da Empresa, Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e em Assembleias, quando convocado.

Parecer e acompanhamento na implantação de sistemas e/ou programas da área de tecnologia da informação e comunicação, relacionados aos serviços contidos nesta especificação.

## **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

Executar serviços de manutenção elétrica em instalações prediais utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; manter os equipamentos de trabalho em condições de uso; elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas; fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária; consertar parte elétrica de máquinas e equipamentos; acompanhar e orientar os ajudantes e os técnicos da empresa concessionária dos serviços, quando da inspeção periódica na cabide de força; verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros e torneiras elétricas; fazer requisições de materiais para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

## **ENCANADOR**

Executar serviços de reparos, consertos e instalações hidráulicas, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; efetuar reparos e instalações de válvula hidra, encanamentos, lavatórios, vasos sanitários, canos de ar, tubulações e outras; quebrar paredes e pisos para a extração de tubulações e canos, a fim de efetuar consertos ou troca de componentes; rebocar novamente, após a complementação do serviço; substituir tubulações de ferro galvanizado e caixas-ralo, quando danificados; manter os equipamentos de trabalho em condições de uso; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia

## **ENCARREGADO (Obras de Construção Civil)**

Supervisiona a equipe de trabalhadores em obras de construção civil, levantamento de paredes de alvenaria, execução de pontilhões sobre canais, lajes, vigas e pilares de concreto e outras. Orienta na análise e interpretação de plantas, na preparação de argamassa, concreto, etc. Observa o emprego e o aproveitamento de materiais e equipamentos. Acompanha todas as atividades de instalação de uma obra, desde a locação até a conclusão. Acompanha a execução dos serviços de carpintaria, armação de forma, encanamentos, pintura, revestimento e acabamento final. Administra o cronograma da obra.

## **ENCARREGADO (Obras de Pavimentação)**

Supervisiona a equipe de trabalhadores em obras de pavimentação, acompanhando e orientando nos serviços de execução de guias de sarjeta, assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através do serviço de tapa **buraco e pavimentação em geral**, consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente) orientando o pessoal na aplicação do produto. Supervisiona eventualmente pequenas obras de construção civil.

## **ENFERMEIRO(A)**

Planejar, organizar, supervisionar e executar funções que demandem conhecimentos de enfermagem em serviços de limpeza principalmente na área da saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Realizar integração dos novos empregados contratados para os serviços de limpeza ratificando as atribuições do cargo divulgado em Processo Seletivo.

Sistematizar os processos de limpeza. Elaborar e/ou orientar planos de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes em conjunto com o fiscal do setor, bem como compilar manual, normas e/ou protocolos relacionados à limpeza de superfícies e de ambiente com vista à proteção da saúde do servidor e de terceiros. Realizar visitas técnicas para detectar inadequações, esclarecendo, junto à equipe, dúvidas pertinentes ao serviço de limpeza fornecendo recomendações apropriadas. Elaborar relatórios de visitas técnicas. Participar de processos licitatórios em relação aos descritivos dos

produtos, materiais e equipamentos de limpeza Fornecer orientações sobre legislações específicas. Prestar informações solicitadas pelas Comissões de Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde, da Secretaria de Saúde de Santos. Participar das reuniões das Comissões de Controle de Infecções relacionadas à Saúde, em assuntos relativos à limpeza de superfície e ambiente de estabelecimentos assistenciais de saúde. Promover a integração/parceria com o Serviço de Medicina do Trabalho e da Engenharia e Segurança do Trabalho da PRODESAN e da Prefeitura.

Elaborar programas de treinamento e reciclagem, principalmente para o pessoal que exerce atividades na área da saúde, abordando temas sobre higiene pessoal, comportamento, postura profissional, atitudes, ética, noções básicas de microbiologia, biossegurança, controle de infecção relacionada à assistência à saúde e o papel do Serviço de Limpeza na prevenção e controle da mesma. Mostrar a importância da higienização das mãos com demonstração, na prática, da técnica com água e sabão e com antisséptico padronizado. Fazer observar a prevenção de riscos ocupacionais com ênfase à exposição biológica bem como a acidentes com dispositivos perfurantes e cortantes. Dissertar sobre as precauções padrão e adicionais e sua aplicabilidade para execução de técnicas pertinentes ao serviço. Dissertar sobre a importância dos equipamentos de proteção individual e coletiva e as técnicas de utilização. Declinar sobre as técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente em unidade de serviço de saúde, bem como as técnicas de utilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, informando os cuidados sobre a manipulação, limpeza, manutenção, guarda e acondicionamento. Abordar sobre os resíduos de serviços de saúde.

Elaborar e implementar avaliação de desempenho dos empregados da limpeza. Propor, elaborar e implementar indicadores de qualidade de serviço.

Promover palestras e/ou atualizações pertinentes às atividades realizadas.

Participar de congressos, cursos, seminários e capacitações específicas da área

Manter-se atualizado(a) continuamente, sobre as inovações tecnológicas relacionadas ao serviço de limpeza e higienização de superfícies e ambientes.

Executar outros serviços correlatos.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO**

Executar atividades na área de Engenharia do Trabalho. Elaborar e acompanhar a implantação de estudos e programas para melhoria e implementação do sistema de segurança do trabalho, especificando os equipamentos de proteção individual e coletiva. Fazer levantamento em ambiente de trabalho estudando e propondo medidas para sanar condições inseguras. Analisar projetos e implantação de novos serviços visando adequação às exigências legais. Zelar pela manutenção do sistema de proteção contra incêndio. Elaborar laudos técnicos. Desenvolver programas de educação em segurança do trabalho. Analisar acidentes do trabalho investigando causas e efeitos visando medidas preventivas. Responder tecnicamente por programas legais e institucionais.

#### **Descrição sumária do Cargo:**

Planejar e gerenciar Projetos de Arquitetura e Engenharia com emprego de softwares em AutoCad; planejar e executar obras civis; elaborar elementos técnicos de acompanhamento e controle de obras civis; realizar levantamentos, vistorias e elaborar avaliações, laudos e pareceres técnicos; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

1. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de demolições, instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
2. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações de serviços e obras;
3. Orientar e controlar processo de produção ou serviços de demolição ou manutenção;
4. Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de materiais, equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
5. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
6. Conhecimentos de informática em nível de usuário.

### **ENGENHEIRO PLENO – Área de Orçamentos**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Elaborar estimativas de custos para construções civis em geral; elaborar orçamentos analíticos e sintéticos a partir de projetos de arquitetura e complementares de obras civis com emprego de softwares em AutoCad; planejar a execução de obras civis; elaborar especificações técnicas para execução de obras civis; elaborar elementos técnicos de acompanhamento e controle de obras civis; realizar levantamentos, vistorias e elaborar avaliações, laudos e pareceres técnicos; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

1. Elaboração de orçamento analítico (levantamento de quantidades, composições de preços unitários, cotações e fontes de preços, planilha de serviços e preços), orçamento sintético e estimativas de custo para as construções civis em geral, com utilização dos softwares licenciados pela PRODESAN;
2. Elaboração de especificações técnicas para materiais, equipamentos e procedimentos executivos das construções civis em geral;
3. Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de construções civis em geral, como cronogramas físico-financeiros e curvas ABC;
4. Elaboração de avaliações de edificações e áreas urbanas;
5. Conhecimento das Normas da ABNT (específicas à área de atuação);
6. Conhecimentos de informática em nível de usuário.

### **ENGENHEIRO PLENO– Área de Projetos (Estruturas)**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver projetos de estruturas no campo da Engenharia Civil com emprego de programas em AutoCad; planejar a execução das estruturas em geral; elaborar orçamentos analíticos de estruturas em geral; elaborar especificações técnicas

para execução de estruturas em geral; realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos sobre estruturas em geral; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

**Descrição de atividades típicas do cargo:**

1. Elaboração de projetos estruturais (concepção e dimensionamento): fundações diretas (baldrames, blocos, sapatas e radiers); fundações profundas (estacas e tubulões); estruturas de suporte de terra; estruturas de concreto armado, concreto protendido, metálicas, madeira e mistas; recuperação e reforço estrutural;
2. Dimensionamento e detalhamento gráfico dos elementos estruturais com utilização dos softwares licenciados pela PRODESAN (Cypecad Integrado/Tecnometal com Tecnoconnection);
3. Elaboração de especificações técnicas para materiais, equipamentos e procedimentos executivos de estruturas;
4. Elaboração de orçamento (levantamento de quantidades, composições de preços unitários, cotações e fontes de preços, planilha de serviços e preços) para as estruturas;
5. Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de obras de estruturas como cronogramas físico-financeiros e curvas ABC;
6. Conhecimento das Normas da ABNT (específicas à área de atuação);
7. Conhecimentos de informática em nível de usuário.

**ENGENHEIRO PLENO – Área de Projetos (Instalações Hidráulicas)**

**Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver projetos de instalações hidráulicas prediais e urbanas com emprego de programas em AutoCad; planejar a execução das instalações hidráulicas prediais e urbanas; elaborar orçamentos analíticos de instalações hidráulicas prediais e urbanas; elaborar especificações técnicas para execução de instalações hidráulicas prediais e urbanas; realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos sobre instalações hidráulicas prediais e urbanas; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

**Descrição de atividades típicas do cargo:**

Elaboração (concepção e dimensionamento) de: Projetos de instalações hidráulicas prediais e urbanas (água fria, água quente, esgoto sanitário, águas pluviais); aproveitamento de águas pluviais; reuso das águas cinzas; sistemas de prevenção e combate a incêndio; drenagem urbana;

Dimensionamento e detalhamento gráfico dos sistemas hidráulicos em geral com utilização dos softwares licenciados pela PRODESAN (Pro-Hidráulica);

Elaboração de especificações técnicas para materiais, equipamentos e procedimentos executivos das instalações hidráulicas em geral;

Elaboração de orçamento (levantamento de quantidades, composições de preços unitários, cotações e fontes de preços, planilha de serviços e preços) para as instalações hidráulicas em geral;

Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de serviços de instalações hidráulicas em geral, como cronogramas físico-financeiros e curvas ABC;

Conhecimento das Normas da ABNT (específicas à área de atuação);

Conhecimentos de informática em nível de usuário.

**ENGENHEIRO PLENO – Área de Projetos (Instalações Elétricas)**

**Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver projetos de instalações elétricas prediais e urbanas e de sistemas e equipamentos elétrico e eletrônicos com emprego de programas em AutoCad; planejar a execução das instalações elétricas em geral; elaborar orçamentos analíticos de instalações elétricas em geral; elaborar especificações técnicas para execução de instalações elétricas em geral; realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos sobre instalações elétricas em geral; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

**Descrição de atividades típicas do cargo:**

Elaboração (concepção e dimensionamento) de Projetos de instalações elétricas prediais e urbanas; climatização e ventilação; cabeamento estruturado; sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;

Dimensionamento e detalhamento gráfico dos sistemas elétrico e eletrônico, com utilização dos softwares licenciados pela PRODESAN (Pro-Elétrica);

Elaboração de especificações técnicas para materiais, equipamentos e procedimentos executivos das instalações elétricas em geral;

Elaboração de orçamento (levantamento de quantidades, composições de preços unitários, cotações e fontes de preços, planilha de serviços e preços) para as instalações elétricas em geral;

Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de serviços de instalações elétricas em geral como cronogramas físico-financeiros e curvas ABC;

Conhecimento das Normas da ABNT (específicas à área de atuação);

Conhecimentos de informática em nível de usuário.

**ENGENHEIRO PLENO –Área de Execução de Serviços e Obras**

**Descrição sumária do Cargo:**

Planejar e gerenciar Projetos de Arquitetura e Engenharia com emprego de softwares em AutoCad; planejar e executar obras civis; elaborar elementos técnicos de acompanhamento e controle de obras civis; realizar levantamentos, vistorias e elaborar avaliações, laudos e pareceres técnicos; assumir a responsabilidade técnica sobre os trabalhos realizados.

**Descrição de atividades típicas do cargo:**

Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de demolições, instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações de serviços e obras;

Orientar e controlar processo de produção ou serviços de demolição ou manutenção;

Elaboração de elementos técnicos de acompanhamento e controle de materiais, equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;  
Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;  
Conhecimentos de informática em nível de usuário.

### **FISCAL DE LIMPEZA**

exerce controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mantém a disciplina nos locais de trabalho, garante o bom andamento dos trabalhos;  
faz treinamento e avaliação de desempenho dos seus subordinados;  
atende prontamente às reclamações sobre seus serviços;  
mantém seu pessoal uniformizado, com crachá, materiais, equipamentos de segurança e proteção individual;  
fiscaliza os serviços dos auxiliares de limpeza nas edificações determinando as tarefas a serem realizadas orientando a sua execução de modo a obter o melhor resultado possível;  
mantém política racional de consumo de material e produtos de limpeza, fornecendo o estritamente necessário e suficiente para a execução dos serviços, visando a eliminação de desperdícios e o controle de custo na sua área de atuação;  
requisita materiais e produtos 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.

### **FISCAL DE TURMA (Tapa Buraco)**

Supervisionar os serviços de manutenção de vias asfaltadas, determinando tarefas aos componentes da equipe, controlar as etapas das tarefas a serem executadas para que sejam feitas de acordo com a boa técnica; manter seu superior imediato informado dos serviços executados, dos problemas ocorridos e das soluções adotadas; zelar para que exista bom relacionamento entre os membros da equipe, providenciar a requisição dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de sua equipe, controlar registro do pessoal nas correspondentes partes diárias, zelar pela segurança dos trabalhadores, supervisionando o uso adequado dos EPIs, eventualmente supervisiona outros serviços na área de construção civil tais como reparos de sarjetas, assentamento de tampões de poços de visita, execução de reparos de bases de pavimentos, reassentamento de paralelepípedos, limpeza das áreas de trabalho.

### **MARCENEIRO**

Executar serviços de marcenaria, fazendo trabalhos em madeira, confecções artesanais, utilizando os equipamentos de proteção individual. Confeccionar objetos em madeira que necessitam de acabamento refinado. Montar ou restaurar mobiliário e divisória.

### **MARINHEIRO**

Conduzir pequenas embarcações do tipo Catamarã obedecendo normas específicas, percorrendo roteiro marítimo pré-fixado e mantendo distância da praia e em velocidade determinada pela Capitania dos Portos para recolher os resíduos sólidos flutuantes nas águas do estuário de Santos Acionar alavanca de grade movediça instalada na embarcação para possibilitar a retirada dos resíduos recolhidos do mar.

Remover os resíduos da grade, embalando em sacos plásticos.

Em terra, amarrar a embarcação e retirar os sacos com os resíduos recolhidos e colocá-los em local designado para serem transportados até o destino final. Lavar motor da embarcação utilizando mangueira e fazer manutenção preventiva e corretiva da embarcação.

### **MARTELETEIRO**

Executar serviços de cortes no asfalto, utilizando equipamentos de proteção individual EPIs, executar suas atividades nas operações tapa-buracos, fazer fendas no asfalto, utilizando martetele, para remoção e substituição por nova massa asfáltica, executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

Assessorar a administração nos assuntos relacionados com Medicina Ocupacional, desenvolvendo programas preventivos de saúde. Vistoria os locais de trabalho e propõe medidas corretivas. Realiza exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, solicitando, quando necessário, exames clínicos. Revisa e analisa atestados médicos apresentados por funcionário, solicitando, quando necessário, relatório do médico que emitiu o atestado. Identifica doenças profissionais propondo medidas preventivas e tratamento. Faz controle médico dos trabalhadores da empresa. Ministra curso de primeiros socorros e para componentes de CIPA.

### **MOTORISTA**

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

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

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

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

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar máquinas do tipo motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira sobre pneus tipo Poclain, máquinas de compactação, pá carregadeira, pá carregadeira sobre pneus, rolo compressor, manejando comandos e executando

serviços de escavação, abertura de valas, remoção de entulhos, terra, pedra, etc. Executar pavimentação de ruas, nivelando o trecho e espalhando o asfalto de modo a obter uma distribuição uniforme. Abastecer o equipamento com combustível, produto ou componente necessário à sua operação. Analisar as condições do equipamento, verificando sistema de refrigeração, hidráulico, transmissão, filtros, componente, tanques, etc.

### **PEDREIRO**

Executar serviços de alvenaria, utilizando sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual; confeccionar tampas para caixas d'água, caixa de blocos para esgotos de ruas; levantar muros e paredes; preparar armações para vigas de concreto, tijolos refratários e outros; preparar lajes; assentar meio fio, calçadas, paralelepípedos, sextavados, e outros pisos; colocar portas, batentes, janelas, tanques; fazer reparos, consertos e rebocos em muros, paredes e tetos; fazer acabamentos; fazer outros serviços correlatos, a pedido da chefia.

### **PINTOR DE OBRAS**

Executar serviços de pintura externas e internas de edificações e outras obras civis, raspando-as emassando-as e cobrindo-as com uma ou mais camadas de tinta; revestem tetos, paredes, e outras partes da edificação. Faz pintura em praça, parques e demais logradouros públicos. Faz combinação de tintas a fim de obter o tom desejado. Solicita material para o trabalho.

### **RASTELEIRO**

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

### **RECEPCIONISTA**

Recepcionar pessoas, solicitando documentos, fotografando, registrando a entrada, digitando dados do visitante. Fornecer crachá e encaminha ao local da visita. Divulgar a empresa prestando informações de caráter geral. Recolher crachá quando da saída do visitante. Recepcionar pessoas nas dependências da diretoria, fazendo a triagem se necessário. Receber documentos, registrar e encaminhar ao destinatário.

### **SERVENTE DE OBRAS**

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

### **SERRALHEIRO**

Confeccionar produtos em aço, perfis laminados, chapas galvanizadas e outros metais para construção civil, confeccionando esquadrias, portas, portões, vitros basculantes, corrimões, telas, escadas, calhas, rufos etc. Montar peças e prestar serviços de manutenção corretiva em instalações metálicas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Atuar em levantamentos topográficos; desenvolver projetos sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços e elaboração de orçamento de obras civis.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Levantamentos topográficos:

Atuar em levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

Desenvolver projetos sob supervisão:

Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

Tomar providências para legalizar projetos e obras:

Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

Planejar o trabalho de execução de civis:

Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

Orçamento de obras civis:

Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

Providenciar suprimentos e serviços:

Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

Auxiliar na supervisão e execução de obras:

Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

Executar a manutenção e conservação de:

Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA JR.**

#### **1. Prestar suporte técnico ao cliente**

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

#### **2. Manutenção de Aparelhos e equipamentos de Informática**

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

#### **3. Instalação e manutenção de rede de comunicação**

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

#### **4. Elaborar documentação de ambientes informatizados**

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

#### **5. Adotar padrões para ambiente informatizado**

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

#### **6. Pesquisar tecnologias em Informática**

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

#### **7. Executar outras atividades correlatas**

### **TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Fazer inspeções de segurança nas diversas unidades da empresa, unidades externas e obras de construção civil, avaliando condições de trabalho, analisando riscos de acidentes operacionais indicando medidas preventivas. Investiga os acidentes de trabalho verificando as causas e consequências propondo medidas para prevenção de novas ocorrências. Acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho. Inspecionar hidrantes e extintores providenciando, na data prevista, recarga, teste hidrostático e teste das mangueiras. Orientar a CIPA e participar das reuniões. Orientar os empregados e as chefias sobre plano de segurança empregado na empresa. Realizar integração de novos empregados orientando-os sobre o plano de segurança da empresa e a responsabilidade de cada um perante ele. Preencher Comunicação Acidente de Trabalho prestando orientação ao acidentado. Efetuar levantamento de dados para elaboração de laudos técnicos. Analisa a qualidade de Equipamentos de Proteção Individual, uniforme e controlando a sua distribuição. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Executar tarefas administrativas emitindo relatório estatístico e programas da área de segurança e saúde, mantendo sob controle arquivo de documentos da área.

### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (JAVA)**

#### **1. Projetar sistemas e aplicações**

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

#### **2. Desenvolver sistemas e aplicações**

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

#### **3. Implantar sistemas e aplicações**

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

#### **4. Elaborar documentação de ambientes informatizados**

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

#### **5. Prestar suporte técnico ao cliente**

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

#### **6. Treinar cliente**

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

#### **7. Oferecer soluções para ambientes informatizados**



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

#### 8. Pesquisar tecnologias em Informática

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

#### 9. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (PHP)**

#### 1. Projetar sistemas e aplicações

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

#### 2. Desenvolver sistemas e aplicações

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

#### 3. Implantar sistemas e aplicações

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

#### 4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

#### 5. Prestar suporte técnico ao cliente

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

#### 6. Treinar cliente

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

#### 7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

#### 8. Pesquisar tecnologias em Informática

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

#### 9. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

#### 1. Manutenção corretiva e preventiva de aparelhos eletrônicos

Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; levantar dados sobre o problema com o usuário; identificar defeitos; interpretar esquemas elétricos; identificar as causas dos defeitos; identificar componentes eletrônicos; substituir componentes danificados; modificar circuitos eletrônicos; calibrar aparelhos eletrônicos; testar aparelhos com instrumentos de precisão.

#### 2. Instalar equipamentos ou aparelhos eletrônicos

Avaliar ambiente e condições de instalação; inspecionar aparelhos e equipamentos; Efetuar ajustes de instalação; simular teste em situações diversas.

#### 3. Desenvolver dispositivos de circuito eletrônicos

Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; especificar componentes; calcular custos dos dispositivos eletrônicos; montar circuitos eletrônicos; testar circuitos eletrônicos.

#### 4. Sugerir mudanças de processos de produção

balancear processos produtivos; criar dispositivos de automação; implementar dispositivos de automação; simular o processo produtivo.

#### 5. Treinar pessoas

Passar conhecimentos para técnicos e operadores; orientar operadores sobre condições de riscos de acidentes; avaliar desempenho de operadores; habilitar operadores para a função.

#### 6. Redigir documentos

Descrever procedimentos de trabalho; preencher laudos técnicos, emitir relatórios técnicos, elaborar gráficos de resultados, registrar ocorrências; preencher formulários pertinentes ao seu trabalho.

#### 7. Executar outras atividades correlatas

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.**

#### 1. Administrar ambiente informatizado.

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

#### 2. Prestar suporte técnico ao cliente

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

#### 3. Projetos de telecomunicações.

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

#### 4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

#### 5. Estabelecer padrões para ambiente informatizado

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

#### 6. Treinar cliente

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

#### 7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

#### 8. Pesquisar tecnologias em Informática

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

#### 9. Executar outras atividades correlatas.

### **TELEFONISTA**

Operar equipamentos ou PABX, mantendo os equipamentos em condição de uso, comunicar à operadora de serviço ou setor de manutenção quaisquer defeitos nos equipamentos, fazer e receber ligações internas, externas, locais e interurbanas; registrando as ligações feitas; identifica as ligações particulares; confere as ligações interurbanas, confrontando-as com aquelas registradas pela operadora de serviço, nas contas telefônicas; anotar e informar os interessados, os recados recebidos; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

### **VIDRACEIRO**

Preparar máquinas e instrumentos para corte de vidro. Cortar, montar e instalar vidros em portas, janelas, divisórias etc Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos para ajustá-lo ao local de colocação, efetuando a traçagem e o corte, montando peças de vidro em encaixes, aplicando massa específica e dando o acabamento necessário ao serviço. Fixar vidros em madeira e ajustando e fixando moldura se necessário. Dar polimento nas bordas do vidro. Executar outras tarefas correlatas.

### **VIGIA DE TURNO**

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

**ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS**  
**PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Ajudante Geral Feminino; Ajudante Geral Masculino, Ajudante Geral de Manutenção, Carpinteiro, Pedreiro, Servente de Obras**

Português:- Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática:- Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão.

**Armador, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar Operacional, Coletor de Lixo, Encanador, Encarregado (Obras de Pavimentação), Marteleiro, Pintor de Obras, Rasteleiro**

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.

**Balanceteiro, Chefe de Turma, Encarregado (Obras e Construção Civil), Eletricista de Manutenção, Fiscal de Turma (Tapa Buraco), Marceneiro, Marinheiro, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Recepcionista, Serralheiro, Telefonista, Vidraceiro, Vigia de Turno.**

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.

**Assistente Técnico de Operações (Limpeza Urbana), Auxiliar Administrativo (área administrativa), Auxiliar Administrativo (área contábil), Auxiliar de Informática Jr., Fiscal de Limpeza, Técnicos (todos)**

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

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

**Analista de Organização e Métodos Jr., Analista de Sistemas Jr., Analista de Suporte Técnico Jr., Arquiteto Pleno, Assistente Social, Contador Pleno, Enfermeiro(a), Engenheiros (todos), Médico do Trabalho**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS JR.**

Métodos de análise e levantamento de requisitos; Modelagem e descrição de casos de uso (UML); Conceitos das melhores práticas e técnicas de Análise de Negócios (BABOK); Gerenciamento de Processo de Negócio (BPM) e Notação BPMN; Conceitos das melhores práticas de Gerenciamento de Projetos PMI; Técnica de Análise de Pontos de Função (APF); Conceitos de Banco de Dados; Criação/racionalização de normas, procedimentos e processos, elaboração, racionalização e padronização de formulários.

**ANALISTA DE SISTEMAS JR.**

Conhecimentos de análise e projeto de sistemas ( métodos de análise e levantamento de requisitos; Modelagem UML, casos de uso e diagrama de classes); uso e conceito de ferramentas de suporte à análise; conceitos de administração e otimização de banco de dados; Modelagem de dados (MER) e (DER); Linguagem SQL; Orientação a objetos. Projetos de software utilizando Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Conceitos das melhores práticas de Gerenciamento de Projetos PMI; Conceitos de Processos; Notação BPMN; Técnica de Análise de Pontos de Função (APF); **Tecnologias específicas:** JavaEE (JAXRS/Resteasy, JSF/RichFaces, EJB, JPA/Hibernate); Servidor de Aplicação (JBoss/WildFly); WebServices RESTFUL utilizando JSON ou XML; Banco de Dados Oracle e MySQL.

### **ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.**

Ambientes Operacionais LINUX e WINDOWS; linguagens *shell script*; Conceitos de padrões abertos e software livre; Servidores de aplicação; Conceitos de virtualização; Conceitos de Identidade e Acessos: Single Sign On; Conceitos de Banco de Dados e linguagem SQL; Arquitetura e topologias de rede; Meios de transmissão; Protocolos de comunicação; Serviço de Internet Serviço de e-mail; Componentes de segurança lógica; Conceitos de nuvem (Cloud Computing), Segurança da Informação; Tecnologias de armazenamento (storage), backup e recuperação de informações; Servidor de Impressões; Servidor de Nomes/Domínios; Segurança de perímetro (CFTV); Melhores práticas de Gerenciamento de Projetos PMI; Mapeamento de processos com notação BPMN; Melhores práticas de Suporte a Infraestrutura ITIL (Gestão da Infraestrutura). Tecnologias Específicas: JBOSS e Apache; VMWare-ESXi; OpenLDAP-Kerberos-SAMBA; MySQL-Postgresql-Oracle; Squid; Postfix, Clamav, Amavis, Zimbra; Snort, IPTables, VPN; CUPS.

### **ARMADOR**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos de montagem de ferragens em geral. Manuseio de equipamentos e ferramentas utilizados na área. Leitura de desenhos e plantas de ferragem. Conhecimento de bitolas de ferro.

### **ARQUITETO PLENO**

Legislação Federal e Estadual específica da área.

Conhecimentos de AUTOCAD, nível avançado.

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

Proposições urbanísticas físico-espaciais para o Município em consonância com: Plano Diretor do Município; PROJETO DE EDIFICAÇÕES: Elaboração de projetos arquitetônicos de edificações com ênfase às institucionais (saúde, educação, assistência social, edificações componentes de sistemas de infraestrutura urbana, equipamentos e mobiliários urbanos, etc.); Especificações dos sistemas construtivos, materiais e de instalações complementares correspondentes aos projetos; Definição dos prazos (período) para execução das obras referentes ao projeto arquitetônico. Implantação da Edificação no terreno considerando: o relevo, insolação e ventilação (Código Sanitário do Estado de São Paulo – Decreto 12.342/78);

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Instituições políticas, processo político e políticas sociais públicas. Meio ambiente. Gestão de benefícios e transferência de renda. Lei orgânica do serviço social (loas). Sistema único de assistência social – suas. Norma operacional básica do suas - nos/suas. Norma operacional de recursos humanos – nob/rh. Agências reguladoras ANVISA e as. Planejamento: planos, programas e projetos. Captação de recursos. Avaliação de programas sociais. Código de ética profissional do assistente social. Legislação que regulamenta a profissão de assistente social. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes. Atuação na equipe interprofissional. Elaboração de relatórios, laudo e pareceres. Constituição federal. Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Desenvolvimento sustentável. Dinâmica das relações interpessoais. Economia e mercado. Empreendedorismo e estratégias de negócios. Estatística aplicada. Ética e legislação: trabalhista e empresarial. Gerenciamento de pessoas. Gestão recursos patrimoniais e logísticos. Modelos de liderança. Saúde e segurança no trabalho/benefício e assistência social. Suprimento de mão de obra. Técnicas de negociação. Treinamento e desenvolvimento.

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

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES (LIMPEZA URBANA)**

Localização de bairros, ruas, avenidas, praças etc. na cidade de Santos, através do manuseio de guias e mapas manuais, operação de equipamentos de GPS ou Softwares disponíveis na Internet; Interpretação de cronogramas de serviços; Interpretação de roteiros.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA ADMINISTRATIVA)**

Aspectos gerais das técnicas de redação oficial; Conhecimentos em técnicas de arquivo; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA CONTÁBIL)**

Conhecimentos: Contabilidade; Legislação Fiscal e societária; classificação; Lançamento; Conciliação; Depreciação; Balancete; escrituração; ICMS, IRRF de autônomos e pessoa jurídica; INSS (retenção para autônomos e pessoa jurídica); INSS (encargos para autônomos e cooperativa); PASEP, COFINS; DCTF; DAÇON; DIRF; Informe de Rendimentos; Pagamento de autônomos; Familiaridade com softwares das áreas contábil e fiscal; e conhecimento médio de planilha eletrônica.

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

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA JR.**

Conceitos básicos de informática (editor de textos, planilha eletrônica, apresentações) e operação de sistemas, manipulação e técnicas de arquivos de documentos, terminologias da informática, noções de operações de rede, internet e correio eletrônico, noções de processos administrativos, financeiros e contábeis.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene.

### **AUXILIAR OPERACIONAL**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, ponteira, vanga, corda etc.

### **BALANCEIRO**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Conhecimento sobre pesagem (unidades de peso); Controle de entrada e saída de veículos.

### **CARPINTEIRO**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira; Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros; Conhecimento específicos em medidas utilizadas na área, uso adequado de ferramentas e materiais e montagem de estruturas; Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida, Construção de estruturas de madeira para cobertura; Conhecimento em montagem de estruturas (tesoura e estroncamento). Noções de prumo, nível e esquadro; Leitura e interpretação de desenhos, esboços e plantas; Noções de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro.

### **CHEFE DE TURMA**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal; Conhecimentos em normas de segurança e princípios básicos de Segurança no Trabalho.

### **CONTADOR PLENO**

Contabilidade Geral - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Princípios Fundamentais; Equação Fundamental do Patrimônio; Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; Sistemas de contas; Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos. Operações de origem e liquidação de passivos. Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas. Contabilidade Tributária - Legislação Tributária: IRRF, ICMS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Participações Governamentais: PIS, PASEP e COFINS. Créditos Tributários. Tributos diretos e indiretos. Certidões Negativas: Requisitos, prazos de validade e efeitos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira - Conceitos Básicos de Matemática Financeira. Razão e proporção, porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos Simples e Descontos Compostos. Capitalização Simples. Anuidades. Administração Pública - Orçamento público: conceitos e princípios.

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

### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Leis de Ohm, Kirchoff. Associação de resistores, capacitadores e indutores; Circuitos CC e CA (corrente, tensão, potência, energia, frequência, fasores); Circuitos lógicos (relés e portas lógicas); Motores trifásicos de indução (circuitos de comando, cálculos de potência, etc.); Transformadores: características básicas (relação de espiras contenção, corrente e impedâncias); Noções sobre tensões de 127 volts a 13,8 KV, Instrumentos de medição (amperímetro, voltímetro, TP, TC, paquímetro, multiteste, etc.); Diodos e pontes retificadoras; Iluminação (cálculos), Motores de CC (características técnicas, manutenção, ensaios); Normas de segurança. Princípios básicos de Segurança no Trabalho.

### **ENCANADOR**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos sobre a instalação e manutenção de aquecedores solares, misturador de água, caixas d'água, bombas d'água, válvulas hidra, torneiras, registros, ralos, sifões filtros industriais e de piscina. Noções básicas sobre o trabalho de desentupimento de esgoto, abertura e fechamento de valetas para colocação de canos.

### **ENCARREGADO (OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL)**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento de interpretação de projetos. Metrologia: Sistema métrico, medidas em polegadas, linear, volume e área. Noções básicas de execução de obras, de manutenção de edificações e serviços afins. Escavação e escoramentos. Fundação rasa e profunda. Estruturas de concreto armado (vigas, pilares, paredes e tetos). Forros. Pisos e pavimentações. Montagem de lajes e escadas. Execução de alvenaria de vedação e alvenaria estrutural. Revestimento em alvenarias (chapisco, emboço, reboco) e instalação de esquadrias em geral. Impermeabilização. Materiais básicos de construção (areia, cimento, cal e britas, etc.) e de acabamento. Demolição de obras de alvenaria e concreto. Andaimes. Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de obra pertinentes aos trabalhos de execução de obras. Cálculo de consumo de materiais e serviços

### **ENCARREGADO (OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO)**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação nos serviços de execução de guias para sarjeta, assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através

do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente); orientação quanto à aplicação do produto. Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil.

### **ENFERMEIRO(A)**

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. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem. Ética profissional. Legislação e Saúde Pública: Legislação aplicada ao desempenho profissional. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; Administração Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Princípios e níveis de administração. Administradores: tipos; atribuições. Organização do trabalho. Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Laudos e Perícias Técnicas: Elaboração e interpretação de laudos e perícias técnicas; Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Proteção do Meio Ambiente; Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde; Legislação e Normas Regulamentadoras: Disposições Gerais. Inspeção Prévia. Embargo ou Interdição. Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Sinalização de segurança.

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

### **ENGENHEIRO PLENO (ÁREA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS)**

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos: Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações. Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário; Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de

obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

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

### **ENGENHEIRO PLENO (ORÇAMENTO)**

Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Orçamento. Levantamento de materiais e mão de obra. Planilhas de quantitativos e de composições de custos. Listas de insumos. Valores por itens. Cronogramas físico-financeiros. Softwares comerciais para orçamentos.

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

### **ENGENHEIRO PLENO (PROJETO DE ESTRUTURAS)**

Oportunidades, Características e Desafios dos Projetos de estruturas: Diretrizes de Planejamento e Controle de Projetos de estruturas, Ciclo de Vida de Projetos de estruturas; Gerenciamento de Projetos de Construção e Montagem de estruturas: Processos de Gerenciamento de Projetos (PMBOK), Gestão Integrada de Escopo, Prazo e Custos, Estratégias para Gestão da Qualidade e Riscos, Aquisições e Logística de Fornecimento, Gestão de Pessoas em Equipes de Projetos, Liderança e Formação de Equipes de Construção e Montagem de estruturas, QSMS-RS (Qualidade, Saúde Ocupacional, Meio-Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social); Gerenciamento do Relacionamento com Fornecedores: Relacionamento com Fornecedores, Pleitos (claims) e Aditivos Contratuais, Negociação e Administração de Conflitos e Acompanhamentos de Fornecedores.

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

### **ENGENHEIRO PLENO (PROJETO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS)**

Instalações prediais de água fria: Concepção e dimensionamento. Tipos de abastecimento e sistemas de distribuição. Reservatórios: capacidade. Instalações de recalque: seleção das bombas de recalque, golpe de aríete; Rede de distribuição: barriletes, colunas de distribuição (prumadas), ramais e sub-ramais; Dimensionamento das tubulações; Proteção sanitária das instalações: retrossifonagem, conexão cruzada, sobrealtura, separação atmosférica, ventilação de colunas, dispositivos quebradores de vácuo; Características construtivas e principais exigências e recomendações da NBR 5626.

Instalações prediais de água quente: Concepção e dimensionamento. Fontes energéticas e geração de água quente. Aquecedores centrais x individuais. Sistemas de distribuição. Rede de distribuição: barrilete, colunas, ramais e sub-ramais; Recirculação: circuitos abertos e fechados; seleção das bombas de circulação; Dimensionamento das tubulações e de aquecedores; Proteção sanitária e prevenção contra refluxos de água quente na rede de água fria; Movimentação térmica das tubulações: avaliação, juntas e elementos de expansão; Conservação de energia: isolamento térmico e estimativa de perdas térmicas; Características construtivas e principais exigências e recomendações da NBR 7198.

Instalações prediais de esgoto sanitário: Concepção e dimensionamento. Sistemas de coleta predial de esgoto sanitário; Sub-sistema de coleta e transporte e sub-sistema de ventilação; Ações sífonicas sobre desconectores. Sifonagem induzida, auto-sifonagem, retropressão; Características construtivas e principais exigências e recomendações da NBR 8160; Avaliação da necessidade de ventilação secundária em sistemas de esgoto sanitário; Dimensionamento das tubulações e elementos acessórios segundo a NBR 8160; Instalações de recalque de esgoto: poço de recalque, seleção das bombas de recalque.

Instalações prediais de águas pluviais: Concepção e dimensionamento. Sistema de captação e transporte de águas pluviais; Características construtivas e principais exigências e recomendações da NBR 10844; Determinação da chuva de projeto. Cálculo das vazões de projeto; Dimensionamento dos elementos de captação de águas pluviais segundo a NBR 10844.

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

### **ENGENHEIRO PLENO (INSTALAÇÕES ELÉTRICAS)**

Circuitos polifásicos e magnéticos: Elementos (resistência, indutância, capacitância) e impedâncias. Teoria de circuitos, triângulo de potências. Circuitos trifásicos, cargas equilibradas e desequilibradas, ligações em estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Circuitos magnéticos, perdas no ferro, saturação. Representação em PU;

Instalações Elétricas Prediais e Industriais: Tipos de sistemas, configurações típicas. Componentes de uma instalação. Dimensionamento de circuitos e cálculo de quedas de tensão e curto-circuito. Configurações de alimentação, comando e proteção de motores, especificação de alimentadores e proteções. Leitura e interpretação de diagramas elétricos. Projeto de instalações elétricas prediais e industriais.

Análise de Sistemas Elétricos de Potência: Componentes simétricas, potência e componentes sequenciais, circuitos sequenciais e análise de circuitos desequilibrados. Curto-circuito: tipos, cálculo e análise de correntes de curto-circuito, faltas simétricas e assimétricas. Matrizes de impedâncias, análise de fluxo de potência. Transporte de energia e linhas de transmissão. Conceitos básicos de distribuição. Subestações;

Máquinas Elétricas: Fundamentos de conversão eletromecânica. Transformadores: conceitos gerais, grandezas características, tipos de conexão, polaridade e defasamento angular. Máquinas rotativas: máquinas de corrente contínua, máquinas síncronas e assíncronas, conceitos gerais e definições, princípio de funcionamento, operação motora e geradora,

bombas hidráulicas, circuitos equivalentes em regime permanente, partida de motores. Fundamentos de acionamentos controlados.

Instrumentação Industrial: princípio de funcionamento de instrumentos de medição: temperatura, vazão, pressão, nível, posição/rotação, tensões e correntes elétricas. Exemplos de aplicações;

Controle de Processos: Tipos de controladores, resposta em frequência, critério de estabilidade de Nyquist, lugar das raízes, projeto de controladores. Definições: realimentação de saída e de estados (estática e dinâmica), controle em malha aberta e em malha fechada, observabilidade e controlabilidade. Alocação de polos e sintonia de controladores.

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

### **FISCAL DE LIMPEZA**

Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho; Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

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

### **FISCAL DE TURMA (TAPA BURACO)**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação em serviços de execução de guias para sarjeta, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral; Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

### **MARCENEIRO**

Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs. Conhecimento sobre execução de peças diversas de marcenaria. Conhecimento de desenho em planta e perspectiva.

### **MARINHEIRO**

Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs. Conhecimento sobre segurança do trabalho em transportes marítimos em movimento. Possuir habilidades em natação. Não sofrer de nenhum distúrbio (enjoo, vertigem etc.) quando em viagem no mar. Possuir perfeitos conhecimentos no manuseio dos equipamentos de comando da embarcação do tipo catamarã. Conhecimento sobre manutenção e conservação da embarcação.

### **MARTELETEIRO**

Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs. Conhecimento de martetele e outros equipamentos utilizados.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

Legislação específica: e as Normas Regulamentadoras aprovadas - NR 4, NR 5, NR 6, NR 7, NR9, NR 13, NR 15, NR 16, NR 17; Legislações complementares. Acidentes do trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística; Prevenção e controle de riscos; Proteção contra incêndios e explosões. Gerenciamento de riscos. Higiene industrial. Ergonomia. Proteção ao meio-ambiente; Doenças profissionais - identificação e medidas preventivas; L.E.R / D.O.R.T e PAIR; Noções de saúde mental; Riscos ambientais.

### **MOTORISTA**

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

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação etc.; Conhecimentos da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

### **PEDREIRO**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho.

### **PINTOR DE OBRAS**

Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de pintura; Tintas: tipos e uso; Preparação, armazenamento, manuseio de tintas e vernizes em geral; Uso correto de EPIs; Conhecimento e execução das normas de segurança do trabalho e de higiene e Preparação das superfícies para aplicação de pintura.

### **RASTELEIRO**



Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento dos equipamentos para rastelagem e nivelamento do asfalto, massa asfáltica ou produto similar.

### **RECEPCIONISTA**

Postura profissional e apresentação pessoal; Relações Humanas: Problemas que envolvem as relações de trabalho e Importância das relações humanas.

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

### **SERVENTE DE OBRAS**

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

### **SERRALHEIRO**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos de montagem de ferragens em geral. Manuseio de equipamentos e ferramentas utilizados na área. Leitura de desenhos e plantas de ferragem. Metrologia: escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro e prumo. Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas.

### **TELEFONISTA**

Ética Profissional: discrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem; Operação de Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT/PABX); Comunicação interna e externa por meio do telefone, recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem.

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

### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Mecânica dos solos: solos - conceito e tipos, distribuição granulométrica, índices físicos dos solos, movimento de água no solo, distribuição e propagação de tensões no solo; pavimentação - classificação e dimensionamento. Avaliação das patologias das edificações-umidade e trincas. Mecânica dos fluidos: equação da continuidade, perda de carga, classificação dos movimentos, conduto livre e forçado, instalações de recalque. Planejamento urbano: Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei 6031/88) – Artigos 1º ao 13. – Procedimentos para Licenciamento Ambiental. Conhecimentos em AutoCAD 2D. Desenho Arquitetônico.

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

### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFOMÁTICA JR.**

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

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação aplicada à área; segurança do trabalho em indústria; obras de construção civil, pavimentação e outros trabalhos realizados em vias públicas; Princípio de combate a incêndio; métodos e técnicas de treinamento; Equipamento de proteção individual.

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

### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (com conhecimento em JAVA)**

Lógica de programação; Orientação a objetos; Interpretação de diagramas DER; Desenvolvimento de aplicações baseadas em Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Metodologias de Testes; Conceitos básicos de Banco de Dados; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Conceitos de Análise e Levantamento de Requisitos; Conceitos de Modelagem UML; Manipulação de XML; Manipulação de arquivos/streams;

Linguagem de Programação Java - Codificação de programas utilizando a tecnologia JavaEE (JAXRS/Resteasy, JSF/RichFaces, EJB, JPA/Hibernate); Codificação de interfaces web utilizando Javascript, JSON, HTML5, CSS3, jQuery, Twitter Bootstrap, Backbone, Underscore); Servidor de Aplicação (Jboss/WildFly); Banco de Dados (Oracle e MySQL); Webservices RESTFUL utilizando JSON ou XML.

### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (com conhecimento em PHP)**

Lógica de programação; Orientação a objetos; Interpretação de diagramas DER; Desenvolvimento de aplicações baseadas em Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Metodologias de Testes; Conceitos básicos de Banco de Dados; Modelo

Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Conceitos de Análise e Levantamento de Requisitos; Conceitos de Modelagem UML; Manipulação de XML; Manipulação de arquivos/streams;

Linguagem de Programação PHP - PHP versão 5; Dispositivos da Linguagem: Cookies, Sessions; Extensões para Banco de Dados (OCI8 / MSSQL), Processamento gráfico (GD), Manipulação de XML com SimpleXML, cURL ; WebServices com SOAPClient , Noções sobre Reflection; Banco de Dados (Oracle e MySQL)

### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

Eletrônica básica, circuitos eletrônicos, esquemas, utilização de ferramentas próprias (osciloscópio, multímetro, medidor de fonte, gerador de funções, etc), tecnologia SMD, inglês técnico, informática para operar aplicativos padronizados.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.**

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

### **VIDRACEIRO**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos de classificação e tipos de vidros existentes no mercado, e fabricantes. Técnicas de aplicação, especificações, medições e cálculos de área para instalação e aplicação do vidro. Acabamentos em superfícies de vidro: lapidação, polimento, desbaste, jateamento com areia, bisotes e pintura. Normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

### **VIGIA DE TURNO**

Conhecimentos de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Telefones de Urgência.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**

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

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO: (marcar um X)**

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**
- CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

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

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2014

**ANEXO V - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2014

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**  
**PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2014**  
Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**Marque com um “X” o título acadêmico apresentado**

<b>Descrição do Título</b>	<b>MARQUE UM X</b>
<i>Doutorado na área em que concorre</i>	
<i>Mestrado na área em que concorre</i>	
<i>Curso de Pós Graduação / Especialização com duração mínima de 360 horas na área em que concorre</i>	

**Tempo de experiência profissional**

**Relacione as empresas e o tempo apresentado:**

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/2014