

(ALTERADO CONFORME RETIFICAÇÕES 01 e 02)

A **Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET Santos** faz saber que realizará, através do **Instituto Nosso Rumo, o Concurso Público** destinado ao provimento de 77 (setenta e sete) vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), nos empregos atualmente vagos, dentro do prazo de validade do Concurso, relacionados na Tabela I do Capítulo 2, DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO, cujas atribuições estão descritas no Anexo I deste Edital.
- 1.2. A contratação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação final por emprego, relacionada na lista de classificação geral e na lista de classificação de pessoas com deficiência.
- 1.3. A contratação será de caráter experimental nos primeiros noventa dias, ao término dos quais, se o desempenho do(a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 1.4. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da CET-SANTOS, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. O código da opção, o emprego, a área de concentração (se houver), as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o salário inicial, os requisitos mínimos exigidos e o valor de inscrição estão estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo:

TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, EMPREGO, ÁREA DE CONCENTRAÇÃO, VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO INICIAL, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VALOR DE INSCRIÇÃO

EMPREGOS PARA ENSINO FUNDAMENTAL								
Cód.	Emprego	Área de Concentração	Vagas AC	Vagas PCD	Carga Horária Semanal	Salário Inicial R\$	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor da inscrição
101	Ajudante de Manutenção e Apoio	--	05	01	36h/44h	1.076,21 / 1.315,33	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 19,00

EMPREGOS PARA ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO								
Cód.	Emprego	Área de Concentração	Vagas AC	Vagas PCD	Carga Horária Semanal	Salário Inicial R\$	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor da inscrição
201	Almoxarife	--	01	--	44h	1.502,97	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Almoxarifado. CNH Categoria B.	R\$ 35,00
202	Auxiliar de Administração	--	04	01	36h / 40h	1.352,67 / 1.502,97	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
203	Digitador	--	02	--	36h	1.229,67	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
204	Operador de Transporte e Tráfego	--	36	04	36h	1.698,84	Ensino Médio Completo. CNH categorias A e B.	R\$ 35,00
205	Secretária	--	01	--	44h	2.377,44	Ensino Técnico de Nível Médio Completo em Secretariado, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no M.T.E.	R\$ 35,00
206	Técnico de Informática	--	01	--	44h	1.752,22	Ensino Técnico de Nível Médio Completo em Informática, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso,	R\$ 35,00

							emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. CNH categoria B.	
207	Técnico de Mobilidade Urbana	Planejamento de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica	05	01	36h / 44h	1.433,64 / 1.752,22	Ensino Técnico de Nível Médio completo em Edificações (carga horária mínima de 800 horas-aula), com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. Curso de AutoCad e Corel Draw. CNH categoria B.	R\$ 35,00

EMPREGOS PARA ENSINO SUPERIOR								
Cód.	Emprego	Área de Concentração	Vagas AC	Vagas PCD	Carga Horária Semanal	Salário Inicial R\$	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor da inscrição
301	Analista	Contabilidade e Finanças	01	--	40h	2.819,03	Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90
302	Analista	Informática	02	--	44h	2.819,03	Superior Completo em Tecnologia da Informação, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH categoria B.	R\$ 48,90
303	Analista	Licitação	01	--	40h	2.819,03	Superior Completo em Direito ou Administração, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90
304	Analista	Planejamento e Projetos	04	--	44h	2.819,03	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90
305	Analista	Planejamento Semafórico	02	--	44h	2.819,03	Superior Completo em Arquitetura, Engenharia Civil e/ou Elétrica, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90
306	Analista	Recursos Humanos	01	--	40h	2.819,03	Superior Completo em Administração ou Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90
307	Coordenador	Jurídico I	02	--	40h	3.878,21	Superior Completo em Direito, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro na OAB. CNH categoria B.	R\$ 48,90
308	Coordenador	Jurídico II	01	--	40h	3.878,21	Superior Completo em Direito, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro na OAB e ênfase em Legislação Trabalhista. CNH categoria B.	R\$ 48,90
309	Psicóloga	--	01	--	44h	3.878,21	Superior Completo em Psicologia, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe. CNH categoria B.	R\$ 48,90

* Vagas AC – para ampla concorrência

** Vagas PCD – para pessoas com deficiência

2.2 Para os empregos de Ajudante de Manutenção e Apoio e Técnico de Mobilidade Urbana a carga horária de 180h ou 220h mensais e para o Auxiliar de Administração a carga horária de 180h ou 200h mensais e respectiva remuneração será definida na ocasião da nomeação, em conformidade com a necessidade da CET-Santos.

2.3. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme

disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser estrangeiro naturalizado em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

2.3.2. Ter, na data de admissão, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.3.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.3.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.3.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo 1 e a documentação comprobatória solicitada na ocasião da convocação, citada no Capítulo 14., deste Edital;

2.3.6. Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.3.7. Possuir o CPF regularizado;

2.3.8. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo emprego;

2.3.9 Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CET Santos**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via *Internet*, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **10 de agosto às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 03 de setembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza Infocentros (locais públicos para acesso à internet), em regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

3.1.2. Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".

3.1.3. Em Santos, o Infocentro está localizado no **Mercado Municipal, à Praça Iguatemi Martins, s/nº, no Bom Prato Santos Zona Noroeste – Av. Nossa Senhora de Fátima, nº 517, no Santos Chico de Paula – Av. Nossa Senhora de Fátima, 456 e no Poupatempo Santos – R. João Pessoa, nº 246, no horário comercial.**

3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **04 de setembro de 2015**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

3.3. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento, e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, sendo possível o seu pagamento até o dia 04 de setembro de 2015.

3.3.1. Após o período mencionado no item 3.3. não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.3.2. O boleto gerado para este Concurso Público será do Banco Santander, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com a sequência 03399.

3.3.3. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.

3.3.4. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

3.3.5. O candidato que efetuar o pagamento do boleto que contenha banco e código de barras diferentes dos mencionados no subitem 3.3.2., não terá sua inscrição efetivada.

3.4. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.4.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, exceto ao candidato amparado pela **Lei Municipal nº 4.746 de 29 de janeiro de 2007 ou pela Lei Complementar nº 412 de 21 de setembro de 2000.**

3.4.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, para um único emprego, em cada período de aplicação de prova do Concurso Público.

3.5.1. Em caso de mais de uma inscrição por período, o candidato deverá efetuar o pagamento de um boleto bancário para cada emprego de cada período.

3.5.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, para o mesmo emprego ou para empregos diferentes no mesmo período de aplicação, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato para cada emprego por período.

3.5.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.5.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.5.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.6 A partir do dia **15 de setembro de 2015**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (0xx11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.

3.6.2. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6.3. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que, referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **CET Santos - 01/2015**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.7.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.7.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.7., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.7.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos, e ficará em sala reservada para essa finalidade sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.7.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.7.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.7.5. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao Instituto Nosso Rumo, conforme endereço constante no item 3.7.

3.7.6. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **15 de setembro de 2015**, acessar o site www.nossorumo.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.7.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **16 a 17 de setembro de 2015**, e seguir as instruções ali contidas.

3.8. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.8.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas na ficha de inscrição on-line, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **CET Santos e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8.1.1. O candidato aprovado e convocado para admissão que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos, terá anulado todos os atos praticados no Certame.

3.8.2. O **Instituto Nosso Rumo** e a **CET Santos** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 3.750, de 20 de dezembro de 1971 (Código Tributário do Município), alterada pela Lei Complementar nº 804 de 19 de agosto de 2013, ou pelo Decreto Municipal nº 4.746 de 29 de janeiro de 2007 ou pela Lei Complementar nº 412 de 21 de setembro de 2000, estará isento do valor de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos neste capítulo.

4.2. A condição de desempregado deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, com o último registro profissional e página em branco subsequente;
- Guia de recebimento do seguro-desemprego;
- Comprovação da inscrição no Programa de Atendimento ao Trabalhador – PAT, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias.

4.3. Condição de economicamente hipossuficiente, o candidato cuja renda mensal bruta é de, no máximo, 1 (um) salário mínimo, devidamente comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, com valor de remuneração de no máximo 1 (um) salário mínimo;
- Cópia do último comprovante de pagamento.

4.4. Também estarão isentos os doadores de sangue que comprovadamente contarem com o mínimo de 02 (duas) doações em um período de 01 (um) ano no Município de Santos, e desde que a última doação tenha ocorrido até 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital.

4.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas, relativas às isenções tratadas neste Capítulo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa e judiciais cabíveis.

4.6. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens acima, deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.6.1. Acessar, no período das **10 horas de 10 de agosto até às 23h59 de 12 de agosto de 2015**, o site do Instituto Nosso Rumo – www.nossorumo.org.br –, efetuar o login (caso não possua cadastro, efetuar primeiramente o cadastro pessoal clicando em "**Ainda não sou cadastrado**") e, na área do Concurso Público da **CET Santos**, clicar na opção "**Inscrição e Correção Cadastral**". Após, clicar no link "**Inscrição com solicitação de isenção do valor de inscrição**" e seguir as instruções ali contidas;

4.6.2. Após a conclusão da inscrição com solicitação de isenção, imprimir o requerimento de isenção e assiná-lo;

4.6.3. Encaminhar o requerimento, juntamente com os documentos descritos nos itens acima e alíneas, **até 13 de agosto de 2015**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP, identificando no envelope: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público – **CET SANTOS** – Nº 01/2015.

4.7. As solicitações de isenção de valor de inscrição também poderão ser entregues, no período de **10 até 13 de agosto de 2015**, com horário de funcionamento das 8h às 17h, no **Posto de Entrega de Solicitação de Isenção, situado no Poupatempo de Santos, no quichê da CET-SANTOS, no seguinte endereço: Rua João Pessoa, 246 – Centro – Santos/SP.**

4.7.1. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo o nome completo do candidato, emprego para o qual solicita isenção e identificação do pedido: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO CONFORME ITEM (mencionar se item 4.2.,

4.3. ou 4.4.) - Concurso Público – CET SANTOS – Nº 01/2015.

4.8. No período mencionado no item 4.6 deste Capítulo, o candidato deverá apresentar 01 (uma) cópia simples dos documentos mencionados nos itens 4.2, letras "a", "b" e "c", 4.3. letras "a" e "b" e 4.4. deste Edital, de acordo com sua condição de isento, anexando aos documentos ao Requerimento de Isenção preenchido, assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

4.9. O requerimento discriminado no subitem anterior deverá ser encaminhado via Correios ou entregue no Posto, devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e data.

4.10. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.11. Deverá ser realizada uma inscrição com solicitação de isenção do valor para cada emprego de interesse, sendo possível apenas solicitação de isenção para um emprego em cada período de prova, ou seja, uma solicitação de isenção para um emprego que a prova será realizada no período da manhã e um emprego que a prova será realizada no período da tarde.

4.11.1. Caso o candidato realize inscrição com solicitação de isenção para mais de um emprego por período de aplicação de provas, para efeito de validação, será admitida a última solicitação.

4.12. A solicitação postada por SEDEX ou correspondência com AR ou entregue no Posto de Entrega de Solicitação de Isenção, conforme disposto no subitem 4.6.3, deve referir-se a um único candidato e emprego.

4.13. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo Instituto Nosso Rumo que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.14. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet no ato da inscrição;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.15. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

4.16. A partir de **19 de agosto de 2015**, o candidato deverá verificar o resultado da análise das solicitações de isenção no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br.

4.16.1. No caso de indeferimento de solicitação de isenção, o candidato poderá interpor recurso no período de **20 a 21 de agosto de 2015**, no site no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br.

4.16.2. A partir de **28 de agosto de 2015**, o candidato poderá consultar a situação sobre a análise dos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site do Instituto Nosso Rumo www.nossorumo.org.br, no link próprio do Concurso.

4.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento do valor de inscrição até o dia **04 de setembro de 2015**, conforme procedimento descrito neste edital.

4.18. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no certame.

4.19. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.16., estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.20. Os documentos indicados no item 4.2., 4.3. e 4.4. e seus subitens deste Edital terão validade somente para este Concurso Público

e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes no Concurso Público, para cada emprego, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.412/06 e desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.3. Ao ser convocado, o candidato com deficiência deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **CET Santos**, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego pretendido, observando a legislação aplicável à matéria.

5.3.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. O candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições do emprego para o qual se inscreve e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho, para fins de aprovação no período de experiência.

5.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

5.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

5.8.1. O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.9. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CET SANTOS** – nº 01/2015, os documentos a seguir:

5.9.1. Cópia do Laudo Médico, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.9.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.9.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.10. A CET-SANTOS e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.9. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

5.12. O Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data prevista de **15 de setembro de 2015**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, a lista de inscrições confirmadas, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas para pessoas com deficiência.

5.12.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida, poderá interpor recurso no período entre **16 e 17 de setembro de 2015**, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

5.12.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data prevista de **25 de setembro de 2015**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.13. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial de pessoas com deficiência.

5.14. O candidato deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.15. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.16. Os documentos indicados no item 5.9 e seus subitens deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.17. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5.18. As vagas destinadas às pessoas com deficiência, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação destes no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada emprego.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

Nível Fundamental			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
101 - Ajudante de Manutenção e Apoio	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Teste de Aptidão Física (TAF)	De acordo com Capítulo 10 deste edital.	--
Nível Médio			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
201 - Almojarife 202 - Auxiliar de Administração 205 - Secretária 206 - Técnico de Informática 207 - Técnico de Mobilidade Urbana	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
204 - Operador de Transporte e Tráfego	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
	Teste de Aptidão Física (TAF)	De acordo com Capítulo 10 deste edital.	--
203 - Digitador	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
	Prova Prática de Digitação	De acordo com Capítulo 11 deste edital.	--
Nível Superior			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
301 - Analista de Contabilidade e Finanças 302 - Analista de Informática 303 - Analista de Licitação 304 - Analista de Planejamento e Projetos 305 - Analista de Planejamento Semafórico 306 - Analista de Recursos Humanos	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10
307 - Coordenador – Jurídica I 308 - Coordenador – Jurídica II	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	12 10 18
	Prático-Profissional	De acordo com Capítulos 8 e 9 deste edital.	--
309 - Psicóloga	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em datas e horários a serem divulgados através de Edital de Convocação, em períodos previamente estabelecidos no item 7.3. deste Edital.

6.4. A prova prático-profissional para os empregos de Coordenador – Jurídico I e II, terá caráter eliminatório e será realizada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. O Teste de Aptidão Física (TAF), para os empregos de Ajudante de Manutenção e Apoio e Operador de Transporte e Tráfego, terá caráter eliminatório e será realizado conforme Capítulo 10 desse Edital.

6.6. A Prova Prática de Digitação para o emprego de Digitador, terá caráter eliminatório e será realizada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.1. As Provas Objetivas e Prático-Profissional serão realizadas na cidade de **Santos/SP**, na data prevista de **18 de outubro de 2015**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial de Santos*, divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e por listas afixadas na sede da **CET Santos**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

7.1.1. O envio de mensagens físicas ou eletrônicas relacionadas à convocação para as provas, se ocorrer, será mera liberalidade do Instituto Nosso Rumo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova conforme disposto no item 7.1.

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1. deste Capítulo.

7.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santos, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.3. As provas serão aplicadas nos períodos matutino e vespertino, conforme a tabela que segue:

Cód.	Emprego	Área de Concentração	Período de Aplicação de Provas
201	Almoxarife	--	Matutino
203	Digitador	--	
204	Operador de Transporte e Tráfego	--	
205	Secretária	--	
302	Analista	Informática	
304	Analista	Planejamento e Projetos	
305	Analista	Planejamento Semafórico	
306	Analista	Recursos Humanos	
308	Coordenador	Jurídico II	
101	Ajudante de Manutenção e Apoio	--	
202	Auxiliar de Administração	--	
206	Técnico de Informática	--	
207	Técnico de Mobilidade Urbana	Planejamento de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica	
301	Analista	Contabilidade e Finanças	
303	Analista	Licitação	
307	Coordenador	Jurídico I	
309	Psicóloga	--	

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **3 (três) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **Concurso Público nº 01/2015 da CET SANTOS**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato.

7.8.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**, com exceção aos empregos de Coordenador – Jurídico I e II que terá duração de **4 (quatro) horas**.

7.11.1. Após o período de **1 (uma) hora**, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.11.1.1. Para os empregos de Coordenador – Jurídico I e II, após o período de **2 (duas) horas**, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora**.

7.12.1. Para os empregos de Coordenador – Jurídico I e II, iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas**.

7.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público, além das demais hipóteses previstas neste Edital, o candidato que:

- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
 - 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;
 - 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12., deste capítulo;
 - 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;
 - 7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
 - 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - 7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
 - 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
 - 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
 - 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.20. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo Instituto Nosso Rumo, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.22. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 - 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
 - 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O EMPREGO DE COORDENADOR – JURÍDICO I E II

- 9.1. A Prova Prático-Profissional será aplicada para os empregos de Coordenador – Jurídico I e II.
- 9.2. A Prova Prático-Profissional será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.
- 9.3. Somente serão avaliadas as Provas Prático-Profissionais dos candidatos habilitados e pré-classificados na Prova Objetiva até a **20ª**

(vigésima) posição na pré-classificação do Coordenador Jurídico I e II (acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado na 20ª posição).

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as Provas Prático-Profissionais avaliadas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. A Prova Prático-Profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, terá caráter eliminatório e classificatório.

9.4.1. A Prova Prático-Profissional será composta por uma peça processual, que será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no Anexo I.

9.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a 5 (cinco) pontos na Prova Prático-Profissional.

9.6. Para a redação da peça processual, o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida no caderno de questões.

9.7. A Prova Prático-Profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência que solicitou atendimento especial para esse fim, nos termos deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.8. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Prático-Profissional. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.9. O candidato receberá nota zero nas questões da prova prático-profissional em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item 9.6.

9.10. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso.

9.11. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.12. Quando da realização da Prova Prático-Profissional, caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

9.13. Na elaboração dos textos da peça processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

9.14. Na correção da prova prático-profissional serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

9.15. Para realização da Prova Prático-Profissional o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração da mesma, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

9.15.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

9.16. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

9.17. A Prova Prático-Profissional será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

Crítérios considerados para avaliação	Valor
Nome da Peça – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	2,5
Fundamentação – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,5
Raciocínio Jurídico – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
Legislação – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5
Língua Portuguesa – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluídos ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
Do pedido – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
Total	10,0

9.17.1. O candidato receberá nota zero na Prova Prático-Profissional em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

Critérios considerados para avaliação	Penalidade
Endereçamento – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá nota zero .
Assinatura – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubrique a peça dando algum indício da sua identidade.	
Fugir à proposta – Não atender ao conteúdo avaliado, não haver texto, manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item 9.6. do Edital.	
Transgredir à forma solicitada – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça profissional, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	
Identificar a Peça – Assinar a peça profissional diferente do estabelecido no item 9.12. do Edital.	
Propositura de peça inadequada – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

9.18. Durante a Prova Prático-Profissional não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.

9.19. Caberá recurso do Resultado Provisório da Prova Prático-Profissional nos termos do Capítulo 13, deste Edital.

9.20. O Resultado Final da Prova Prático-Profissional será publicado no *Diário Oficial de Santos* e divulgado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) na data provável de **16 de fevereiro de 2016**.

10. DA EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

10.1. Observados os empates na última colocação, para a realização do Teste de Aptidão Física, serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, classificados provisoriamente até a **200ª posição** para o emprego de Operador de Transporte e Tráfego e até a **30ª posição** para o emprego de Ajudante de Manutenção e Apoio, observando a rigorosa ordem de habilitação, a ser especificada em Edital de Convocação para realização do TAF.

10.1.1. Todos os candidatos inscritos para os empregos de Operador de Transporte e Tráfego e para Ajudante de Manutenção e Apoio, que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e estiverem habilitados nas Provas Objetivas, devem realizar o Teste de Aptidão Física (TAF).

10.2. O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade do Instituto Nosso Rumo, na cidade de Santos/SP, na data prevista de **20 de dezembro de 2015**.

10.3. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas publicado *Diário Oficial do Município de Santos* e divulgado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br), após a publicação do resultado final das Provas Objetivas.

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 10.3.

10.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.3., deste Capítulo.

10.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.6. Para o Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do Teste de Aptidão Física, que certifique especificamente estar apto para esforço físico, a que será submetido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

O ATESTADO DEVERÁ SER IMPRESSO EM PAPEL TIMBRADO DO MÉDICO OU DO CONSULTÓRIO/CLÍNICA OU TRANSCRITO NO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO **À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO**, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CONCURSO PÚBLICO DA **CET SANTOS/SP**.

DATA: (máximo de 30 dias de antecedência da data da prova, incluindo esta data)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O NÚMERO DO CRM

10.7. O atestado deverá ser elaborado exatamente conforme o modelo do quadro acima.

10.7.1. Atestado elaborado fora do modelo previsto acarretará impedimento da realização do Teste de Aptidão Física e

consequentemente a eliminação do Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando tênis.

10.9. O Teste de Aptidão Física é eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes nos itens que seguem deste capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada um dos testes.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas dos testes descritas nos itens abaixo deste capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho. A decisão da Banca Examinadora, nestes casos, é irrecorrível.

10.12. O aquecimento e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompido, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

10.14. Será eliminado o candidato que zerar em qualquer fase do Teste de Aptidão Física. Neste caso, após eliminação, o candidato deverá assinar um Termo de Ciência sobre o motivo de sua eliminação.

10.15. Para efeito de contagem, somente serão considerados os exercícios compatíveis com os padrões aqui estabelecidos:

Teste de Flexão de Braço - consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estarem posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida.

Músculos avaliados: peitorais/ tríceps/braquial/deltóide anterior. Tempo para realização do exercício: 01 (um) Minuto

Tabela 01: Marca mínima para Flexão de Braço

TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO - MASCULINO		
REPETIÇÕES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 11	Insuficiente	0,00
De 12 a 16	Regular	10,0
De 17 a 21	Bom	20,0
22 ou mais	Ótimo	30,0

TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO - FEMININO		
REPETIÇÕES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 9	Insuficiente	0,00
De 10 a 14	Regular	10,0
De 15 a 20	Bom	20,0
21 ou mais	Ótimo	30,0

10.16. Teste de Abdominal - consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas e voltando a posição inicial.

Músculos avaliados: abdominais/flexores do quadril. Tempo para realização do exercício: 01 (um) Minuto

Tabela 02: Marca mínima para Abdominal

TESTE DE ABDOMINAL - MASCULINO		
REPETIÇÕES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 14	Insuficiente	0,00
De 15 a 19	Regular	10,0
De 20 a 23	Bom	20,0
24 ou mais	Ótimo	30,0

TESTE DE ABDOMINAL - FEMININO		
REPETIÇÕES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 9	Insuficiente	0,00
De 10 a 14	Regular	10,0
De 15 a 20	Bom	20,0

21 ou mais	Ótimo	30,0
------------	-------	------

10.17. Teste de Corrida 12 Minutos - O teste deverá ser realizado em 12 minutos, em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso a todos os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

Tabela 04: Marca mínima para Corrida 12 Minutos

CORRIDA DE 12 MINUTOS - MASCULINO		
DISTÂNCIA PERCORRIDA	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 1600m	Insuficiente	0,00
De 1650m a 1850m	Regular	15,0
De 1990m a 2200m	Bom	25,0
2250m ou mais	Ótimo	40,0
CORRIDA DE 12 MINUTOS - FEMININO		
DISTÂNCIA PERCORRIDA	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Até 1400m	Insuficiente	0,00
De 1450m a 1650m	Regular	15,0
De 1700m a 2000m	Bom	25,0
2050m ou mais	Ótimo	40,0

10.18. Todos os exercícios descritos serão demonstrados, antes de seu início, pelos Avaliadores das provas.

10.19. Caberá recurso do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física nos termos do Capítulo 13, deste Edital.

10.20. A escala de avaliação é de 0 a 100 pontos, sendo que, para ser considerado **APTO**, o candidato deverá alcançar a pontuação mínima de 50 pontos no conjunto total de exercícios, e não zerar em qualquer fase, conforme item 10.14.

10.21. O candidato **INAPTO** será excluído do Concurso Público.

10.22. O Resultado Final do Teste de Aptidão Física será publicado no *Diário Oficial de Santos* e divulgado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) na data provável de **16 de fevereiro de 2016**.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS DE DIGITAÇÃO

11.1. Serão convocados para a realização da Prova Prática de Digitação, sob responsabilidade da **CET Santos**, até a **20ª posição** dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para o emprego de Digitador.

11.2. A Prova Prática de Digitação será realizada na cidade de Santos/SP, na data prevista de **20 de dezembro de 2015**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação publicado Diário Oficial do Município de Santos e divulgado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

11.2.1. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização da avaliação.

11.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de avaliação.

11.4. Ao candidato só será permitida a participação na avaliação na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2., deste Capítulo.

11.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das avaliações em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática de Digitação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

11.5. A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego.

11.6. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova seja qual for o motivo alegado.

11.7. A prova prática constará de duas atividades (formatação e digitação), e será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos para o item formatação e de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos para o item digitação, a ser realizada da seguinte forma:

11.7.1. Formatação de um texto, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, e que será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

11.7.1.1. Para cada ocorrência de erro de formatação serão descontados 2 (dois) pontos, considerados os seguintes critérios:

- Fonte: Arial
- Tamanho da fonte: 12
- Margens superior e esquerda: 3cm
- Margens inferior e direita: 2cm

- e) Parágrafo: 1,0cm a partir da margem esquerda de 3cm.
- f) Espaçamento entre linhas: 1,5cm
- g) Espaçamento entre Parágrafos: 1 Enter
- h) Alinhamento do texto: justificado
- i) Espaçamento de caracteres: Normal
- j) Título: centralizado e em negrito

11.7.1.2. O tempo previsto para a formatação será de 5 (cinco) minutos;

11.7.2. Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.000 caracteres, em microcomputador do tipo PC, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows 7 e teclado com configurações ABNT 2;

11.7.3. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original;

11.7.4. Para cada erro cometido, serão descontados 0,080 pontos. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 80 – (erros x 0,080).

11.7.4.1. Para efeito de cálculo da digitação, serão considerados os limites de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, ainda que o cálculo final dos erros dos candidatos supere esses limites.

11.7.5. A nota 80 (oitenta) será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 15 minutos;

11.7.6. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 15 minutos, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro.

11.7.6.1. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

11.7.6.2. O candidato deve acertar, no mínimo, 50% do total de pontos estabelecidos neste Capítulo para ser considerado **APTO**.

11.7.6.3. O candidato **INAPTO** na prova prática de Digitação será eliminado do Concurso Público.

11.8. Caberá recurso do Resultado Provisório da Prova de Digitação nos termos do Capítulo 13, deste Edital.

11.9. O Resultado Final da Prova Prática de Digitação será publicado no *Diário Oficial de Santos* e divulgado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) na data provável de **16 de fevereiro de 2016**.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato aos empregos **307 – Coordenador – Jurídico I** e **308 – Coordenador – Jurídico II**, será igual à soma do total de pontos na Prova Objetiva e da Prova Prático-Profissional.

12.1.1. Para os demais empregos a Nota Final será igual ao total de pontos da Prova Objetiva.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por opção de emprego.

12.3. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no *Diário Oficial de Santos*, divulgado na Internet no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo 13 - Dos Recursos, deste Edital.

12.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.5. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no Diário Oficial do Município de Santos.

12.5.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Santos, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.

12.5.2. O resultado final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.6.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

12.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática (quando houver);

12.6.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando houver);

12.6.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Políticas de Saúde (quando houver);

12.6.7. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática (quando houver);

12.6.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.7. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 12.6.8. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

12.7.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo emprego, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

12.7.2. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7. e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto à:
- 13.1.1. Divulgação dos indeferimentos de solicitação isenção de pagamento de valor de inscrição;
 - 13.1.2. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;
 - 13.1.3. Aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional (quando houver);
 - 13.1.4. Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva;
 - 13.1.5. Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva;
 - 13.1.6. Divulgação do resultado provisório da Prova Prático-Profissional;
 - 13.1.7. Aplicação do Teste de Aptidão Física;
 - 13.1.8. Divulgação do resultado provisório do Teste de Aptidão Física;
 - 13.1.9. Aplicação da Prova de Digitação; e
 - 13.1.10. Divulgação do resultado provisório da Prova de Digitação.
- 13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, acessando o link específico RECURSO e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação da lista de resultado.
- 13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.
- 13.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste Capítulo.
- 13.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 13.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.7.1 acima.
- 13.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 13.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 13.8.2. Fora do prazo estabelecido;
 - 13.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;
 - 13.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 13.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.
- 13.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA CONVOCAÇÃO

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET-Santos.
- 14.2. A convocação será feita através de publicação no Diário Oficial de Santos e mediante telegrama com Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 14.3. Os candidatos convocados deverão comparecer na CET- SANTOS no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do Aviso de Convocação do telegrama, munidos dos documentos discriminados a seguir:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Título de Eleitor com comprovante de regularidade eleitoral;
 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
 - Cédula de Identidade – RG ou RNE;
 - Inscrição no PIS/PASEP (quando houver);
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Comprovante de escolaridade;
 - Comprovante de endereço;
 - Certidão de Nascimento dos filhos;
 - Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se houver);
 - Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber;
 - Comprovante de Pagamento de Registro no órgão de classe (se for o caso).

14.4. Por ocasião da convocação que antecede a admissão, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

- 14.5. O candidato, na admissão, deverá comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe no que couber.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 14.7. As decisões do Serviço Médico da Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET-SANTOS têm caráter eliminatório para efeito de nomeação e são soberanas, delas não cabendo qualquer recurso.
- 14.8. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou admissão, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.
- 14.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 14.10. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos, através do Poupatempo de Santos, no seguinte endereço: Rua João Pessoa, 246 – Centro – Santos/SP.
- 14.12. Os candidatos classificados serão contratados pelo REGIME CELETISTA, sendo de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa dias), ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no *Diário Oficial do Município de Santos*, afixados na sede da **CET Santos** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão publicados no *Diário Oficial do Município de Santos* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
- 15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Santos.
- 15.4. A **CET Santos** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.5. A aprovação no concurso não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.7. Caberá à **CET Santos** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego ou a critério da Administração.
- 15.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Santos.
- 15.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao Instituto Nosso Rumo, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a da **CET Santos**, no posto do Poupatempo, situado na R. João Pessoa nº 246 – Centro – Santos/SP.
- 15.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.
- 15.11. A **CET Santos** e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.11.1. Endereço não atualizado.
 - 15.11.2. Endereço de difícil acesso.
 - 15.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - 15.11.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.13. A **CET Santos** e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.15. A realização do certame será feita sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do concurso público.

15.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **CET Santos** e pelo Instituto Nosso Rumo, no que tange à realização deste concurso.

Santos, 07 de agosto de 2015.

ANTONIO CARLOS SILVA GONÇALVES
Diretor-Presidente

NÍVEL FUNDAMENTAL**Ajudante de Manutenção e Apoio**

Executar serviços gerais em apoio às atividades de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), construção civil (alvenaria, revestimento, acabamento), manutenção predial e elétrica, equipamentos urbanos, funilaria, carpintaria, veicular (mecânica e elétrica), e outros; Lavar e efetuar a manutenção de máquinas, equipamentos, placas, veículos, e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, móveis e utensílios, bem como equipamentos e mercadorias; Conhecer e aplicar corretamente as técnicas de canalização de tráfego, quando em trabalho externo, visando sua segurança, dos pedestres e veículos; Efetuar atividades de limpeza, de acordo com a necessidade de cada área da companhia; Preservar as áreas verdes da companhia; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao EMPREGO são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

PARA NÍVEL MÉDIO**Almoxarife**

Recepcionar e conferir materiais e produtos, entregues pelos fornecedores, controlando notas e pedidos; Armazenar os materiais e produtos recebidos garantindo a guarda; Descarregar os produtos; Fazer os lançamentos da movimentação de entrada e saída de materiais, equipamentos e outros; Distribuir produtos e materiais para as demais áreas da empresa; Controlar os estoques, verificando a qualidade e as datas de vencimento dos itens armazenados; Organizar o almoxarifado de modo a facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Inventariar os itens armazenados; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Auxiliar de Administração

Receber, conferir, organizar, cadastrar, protocolar e arquivar documentos e correspondências; Recepcionar, encaminhar e/ou distribuir malotes e documentos; Atender e efetuar ligações; Emitir e receber fax e correspondências eletrônicas (e-mail); Prestar informações gerais a população relativas à aplicação de legislação de transporte, trânsito, dentre outras; Providenciar e controlar cópias de documentos diversos; Realizar inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais em sistemas informatizados; Efetuar triagem de documentos, montando e encaminhando processos diversos; Digitalizar e emitir cobranças, memorandos, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, tabelas, planilhas, gráficos, e relatórios diários, mensais e anuais e outros documentos pertinentes à área; Realizar vistoria técnica em equipamentos urbanos; Arquivar e manter a organização dos arquivos; Controlar a entrada, saída, reposição de materiais de estoque e zelar pela perfeita disposição e estocagem dos mesmos; Executar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao EMPREGO são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

Digitador

Examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails; Operar microcomputador para execução de tarefas com utilização de softwares específicos; Organizar, digitalizar e arquivar documentos; Emitir, encadernar, cortar, dobrar e confeccionar correspondências externas; Fazer conferência visual dos dados digitados; Encaminhar para setor de processamento as informações digitadas / conferidas; Identificar falhas no sistema, verificando as condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e regulamentos; Executar atividades relativas a guarda, conservação, segurança e controle de dispositivos magnéticos, manuais e / ou documentos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Operador de Transporte e Tráfego

Fiscalizar, operar e monitorar o trânsito, observando a segurança dos munícipes e a fluidez na malha viária, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro; Interagir em situações emergenciais, solicitando apoio sempre que necessário; Cumprir rotas operacionais, detectando pontos críticos de obstrução e congestionamento na malha viária, intervindo imediatamente com ações de desobstrução, desvio e/ou inversão de fluxo de veículos, canalização e outros, de acordo com os procedimentos da empresa; Acompanhar e orientar na execução de eventos e obras, atuando com ações específicas, a segurança na circulação de pedestres e veículos; Acompanhar a evolução diária do trânsito, intervindo no fluxo operacional, quando necessário; Efetuar a travessia de pedestres nos locais determinados pela companhia; Operar, orientar e advertir condutores no cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro, por meio de palavras, gestos e sinais sonoros; Autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; Elaborar e preencher relatórios e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; Manter contato com órgãos, empresas e instituições visando a solução dos diversos problemas identificados no sistema de trânsito; Fiscalizar o uso correto da vagas do estacionamento regulamentado e realizar a venda de talões ou carnês; Identificar e comunicar as falhas dos equipamentos urbanos e de sinalização, acompanhando a sua regularização; Controlar e acompanhar a sincronização semafórica, efetuando as intervenções quando necessário, visando a fluidez do trânsito; Fiscalizar e escoltar veículos no transporte de cargas; Vistoriar veículos abandonados, bem como solicitar a remoção conforme Código de Trânsito Brasileiro; Conduzir veículos em geral observando as regras de trânsito; Operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; Sinalizar e/ou remover obstáculos da via pública; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado e através da Central de Controle Operacional; Zelar pela

guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins.

Secretária

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções; Anotar, redigir, datilografar, digitar e organizar cartas, relatórios, minutas de contrato, lavrar atas e outros tipos de documentos, bem como a expedição e/ou arquivamento; Gerenciar, registrar e organizar compromissos e viagens para a diretoria, dispor de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda; Pesquisar, coletar e fazer o processamento das informações para apoiar na preparação de reuniões, projetos e relatórios; Atender clientes internos e externos, prestando atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes a unidade, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; Executar tarefas relativas a licitações, organizar, registrar, anotar, digitar/datilografar e arquivar documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, e providenciar publicações; Coordenar e controlar equipes de apoio, tais como auxiliares, patrulheiros, motoristas, copeiros e outros; Fazer e atender ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; Operar aparelhos de fax, máquinas de calcular, copiadoras, computadores, etc; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Técnico de Informática

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, etc..que requeiram o uso de equipamentos de informática; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Elaborar relatórios pertinentes a área de atuação; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da área; Participar de trabalhos de campo, dando suporte às áreas da empresa; Organizar a coleta e documentação de informações sobre o Desenvolvimento de projetos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Executar outras atividades correlatas e afins.

Técnico de Mobilidade Urbana - Planejamento Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica

Auxiliar os analistas e coordenadores no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica; Auxiliar nos projetos de planejamento de trânsito e transporte a fim de propiciar mobilidade de pessoas e veículos; Efetuar pesquisas em campo, coletando e processando dados para embasamento dos projetos de trânsito e transporte; Propor medidas para redução de acidentes, circulação de veículos, e reorientação do trânsito e transporte; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, sobre transporte coletivo, sobre sinalização viária e outros; Participar do desenvolvimento de estudos para elaboração de projetos de transporte público e sinalização de trânsito, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano; Elaborar desenhos utilizando softwares específicos para desenho técnico; Executar plantas, desenhos e detalhamento de sinalização e da malha viária da cidade; Interpretar documentos de apoio tais como: plantas, croquis, projetos, catálogos e normas; Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões quando necessário; Executar vistorias nos âmbitos de transporte, trânsito e sinalização de trânsito; Acompanhar a implantação dos projetos viários junto às equipes de implantação ou empresas terceirizadas; Controlar suprimentos e matérias primas para a implantação da sinalização; Acompanhar a operacionalização do transporte público do município; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Colher orçamentos relativos às atividades de sua competência; Elaborar planilhas, cálculos, cadastros, relatórios e compilar dados estatísticos para subsidiar os projetos técnicos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao EMPREGO são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

PARA NÍVEL SUPERIOR

Analista - Contabilidade e Finanças

Elaborar e manter atualizados relatórios, gráficos, levantamentos, previsões, cálculo de tributos; Elaborar e manter atualizados relatórios mensais e de custos, de acordo com solicitação das áreas e órgãos oficiais; Controlar a cobrança e recebimento de serviços de escolta, eventos, obras, caçambas, talões de estacionamento regulamentado, entre outros; Controlar, contabilizar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Emitir relatórios do livro Diário Geral e Razão Auxiliar; Liberar lotes do sistema contábil; Realizar a classificação dos lançamentos contábeis; Guardar, conferir, distribuir e receber os talões/cartões de estacionamento regulamentado; Conferir, contabilizar, chapear e controlar os bens patrimoniais da companhia; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos

documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Organizar e zelar pela ordem na guarda de documentos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Analista - Informática

Analisar a viabilidade de implantação / utilização de Sistemas informatizados nas diversas áreas da companhia; Desenvolver, documentar e implantar sistemas; Organizar, analisar e/ou executar atividades de treinamento para usuários; Realizar a manutenção dos sistemas; Efetuar suporte aos usuários; Avaliar as necessidades de aquisição / substituição de hardware e software; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; Codificar programas em linguagens de programação; Realizar testes em programas; Efetuar backups de dados; Preparar manual e/ou instrução de operação dos programas desenvolvidos; Instruir usuários e/ou operadores sobre a utilização dos programas; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Analista – Licitação

Elaborar Editais de licitação; Controlar prazos contratuais e de licitações; Elaborar relatórios e despachos para homologação; Emitir atestados de capacidade técnica; Participar da Comissão de julgamento; Elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais; Acompanhar as publicações no Diário Oficial quanto as informações pertinentes a Atas de Registro de Preços, bem como das contratações formalizadas; Elaborar as decisões de habilitação e de classificação e julgamento para publicações no Diário Oficial e/ou outros órgãos de imprensa de avisos das respectivas decisões; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Executar outras atividades correlatas e afins.

Analista - Planejamento Projetos

Elaborar desenhos técnicos, referente a estudos e projetos de engenharia de tráfego, transporte e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar levantamentos em campo de dimensionamento de área e/ou topográficos; Elaborar plantas baixas (layout) para a implantação de projetos internos e externos; Desenvolver desenhos, formulários, gráficos, organogramas, etc, bem como, material de apresentação dos projetos de transito, transporte, geoprocessamento e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar cálculos para redução e/ou ampliação de escalas e programação semaforica; Realizar levantamento de dados, em campo, tais como: sinalização existente, uso do solo, cadastro físico de apoio, acidentes de trânsito, movimentação de veículos e pedestres, dentro outros, efetuando vistorias especificas nas áreas em estudo; Acompanhar as vistorias realizadas pelos técnicos das áreas, elaborando propostas de projetos para subsidiar as respostas as solicitações dos municípios; Atualizar continuamente os sistemas de Banco de Dados Geográficos; Desenvolver aplicações e soluções que exijam banco de dados integrados; Testar novos componentes (sistemas e bibliotecas) a serem incorporadas a soluções de geoprocessamento corporativo; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao emprego são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

Analista - Planejamento Semaforico

Elaborar desenhos técnicos, referente a estudos e projetos de engenharia de tráfego, transporte e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar levantamentos em campo de dimensionamento de área e/ou topográficos; Elaborar plantas baixas (layout) para a implantação de projetos internos e externos; Desenvolver desenhos, formulários, gráficos, organogramas, etc, bem como, material de apresentação dos projetos de transito, transporte, geoprocessamento e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar cálculos para redução e/ou ampliação de escalas e programação semaforica; Realizar levantamento de dados, em campo, tais como: sinalização existente, uso do solo, cadastro físico de apoio, acidentes de trânsito, movimentação de veículos e pedestres, dentro outros, efetuando vistorias especificas nas áreas em estudo; Acompanhar as vistorias realizadas pelos técnicos das áreas, elaborando propostas de projetos para subsidiar as respostas as solicitações dos municípios; Atualizar continuamente os sistemas de Banco de Dados Geográficos; Desenvolver aplicações e soluções que exijam banco de dados integrados; Testar novos componentes (sistemas e bibliotecas) a serem incorporadas a soluções de geoprocessamento corporativo; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao EMPREGO são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

Analista - Recursos Humanos

Analisar, executar e acompanhar as atividades que envolvam rotinas de pessoal, tais como: processamento de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, elaboração de rescisões de contrato e programação de férias; Participar no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da Política Salarial da Companhia (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes); Participar e/ou elaborar pesquisa salarial de âmbito estadual e nacional; Desenvolver atividades da área trabalhista representando a empresa junto a sindicatos e órgãos oficiais; Elaborar relatórios e monitorar indicadores; Elaborar normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; Participar no desenvolvimento de programas de benefícios aos empregados, bem como analisar, periodicamente, o comportamento dos programas existentes, propondo modificações visando o aperfeiçoamento dos mesmos; Participar no desenvolvimento de Programas de Treinamento; Preparar e acompanhar os processos de aposentadoria, auxílio-doença e acidente de trabalho junto ao INSS; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Coordenador de Assuntos Jurídicos I e II

Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da CET-SANTOS em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, com ênfase em regulação econômica, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a companhia no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; Atuar e defender os interesses da empresa em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros; Efetuar estudos de natureza jurídica diversos; Participar das negociais no âmbito trabalhista, participando das reuniões de negociação, mesas redondas, audiências nos Tribunais, dentre outros; Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, regularização de documentação e atividades afins; Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores; Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, na qualidade de presidente ou membro, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente; Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos; Fazer análise de matéria econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados; Fazer sindicâncias para apuração de responsabilidades e/ou indenizações, tomando depoimentos, ouvindo testemunhas e emitindo parecer final; Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos profissionais envolvidos de acordo com a área de Direito em questão; Representar a empresa no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição, inclusive PROCON E JEC; Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

Psicóloga

Desenvolver processo de recrutamento e seleção, realizando entrevistas e dinâmicas; Realizar trabalho de desenvolvimento de competência e habilidades profissionais; Aplicar instrumentos de avaliação e analisar os resultados, elaborando diagnóstico; Orientar grupos profissionais; Acompanhar resultados de cursos e treinamentos; Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde; Elaborar e ministrar treinamentos; Acompanhar os colaboradores na solução de problemas, oferecendo suporte emocional; Fazer visitas domiciliares e acompanhar visitas multidisciplinares; Responder a quesitos técnicos judiciais; Elaborar pareceres, laudos e perícias; Preencher formulários e cadastros; Organizar prontuários de acompanhamento; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Ordem alfabética. Divisão Silábica.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do município de Santos.

PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de 31 páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO DE MOBILIDADE URBANA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções gerais de geometria (projetos geométricos); Desenho Técnico / Normas Técnicas; Conceitos de comunicação visual (modelos, padrões); Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw); Legibilidade e Padrão de Letra / Desenho; Técnicas de avaliação / levantamento de dados em campo; Aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; Resolução CONTRAN 160. Noções do Código de Trânsito Brasileiro. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito no qual consta: Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação (Aprovado pela Resolução nº 180/2005); Volume II - Sinalização Vertical de Advertência (Aprovado pela Resolução nº 243/2007); Volume IV - Sinalização Horizontal (Aprovado pela Resolução nº 236/07).

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Microinformática. Conceitos básicos. Hardware. Componentes e funções. Placa-Mãe. Microprocessadores. Memórias. Dispositivos para armazenamento de dados e de entrada/saída de dados. Conexões. Mídias. Barramentos e Interfaces. Montagem. Instalação e configuração. Instalação de Impressoras e plotters. Software básico. Sistemas operacionais Windows XP/7 e Linux. Utilitários e aplicativos. Operação de microcomputadores. Pacotes Broffice e Msoffice. Redes de Computadores, Web e Segurança. Conceitos. Comunicação de dados. LAN x WAN. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e ATM. Meios de transmissão. Protocolos. Padrões. Wireless. Interconexão. Equipamentos. TCP/IP. Administração, instalação e operação de redes de computadores. Web. Internet X Intranet. Browsers. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browser. Correio eletrônico. Outlook e Windows live mail. Segurança em informática: sistemas, equipamentos, vírus, backup, firewall, prevenção. Segurança física e lógica. Segurança em redes e na internet. Backup. Vírus. Procedimentos. Contramedidas. Firewall.

PARA O EMPREGO DE SECRETÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Ética Profissional, cidadania e responsabilidade social; Gestão da informação e documentos: planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Comunicação na empresa. Postura e comportamento na organização. Etiqueta no trabalho. Administração Pública Direta e Indireta. Noções de Arquivologia.

PARA O EMPREGO DE ALMOXARIFE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Definição: Almojarifado. "Estoques". Controle de Estoque. Classificação de Materiais. Materiais de Estoques. Materiais Não de Estoque. Identificação. Nome padronizado; Codificação; Recebimento - 1a fase - Entrada de Materiais; Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle; Parâmetros, Pontos e Tempo de Ressuprimentos. Estoque máximo. Distribuição. Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e backup diário automático.

PARA O EMPREGO DE OPERADOR DE TRANSPORTE E TRÁFEGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: disposições gerais; da composição e da competência do Código de Trânsito Brasileiro. Das normas gerais de circulação e conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Código de Trânsito Brasileiro (em especial os artigos 5º ao 8º, 16º, 17º e 24º e seus incisos, 26º ao 67º, 80º ao 90º, 136º ao 139º, 167º ao 229º, 244º ao 253º, 256º ao 268º ao 271º e 280º). Resoluções do CONTRAN (em especial as de nº 026, 036, 066, 082, 160, 168, 203, 236, 243, 277, 303 e 304). Direção defensiva e Noções de primeiros socorros.

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.

PARA O EMPREGO DE DIGITADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos e uso dos recursos relacionados aos sistemas operacionais Windows. Pacotes MSOffice 2010 e BrOffice. Conceitos, criação de documentos, digitação, manipulação, arquivos, estilos, fontes, tabelas, imagens, atalhos de teclado, edição, formatação, impressão, cartas, correspondências, etiquetas, mala direta, uso de recursos. Excel: conceitos, elaboração de planilhas, digitação, manipulação, arquivos, estilos, fontes, funções/expressões/fórmulas, imagens, atalhos de teclado, edição, formatação, impressão, gráficos, uso dos recursos. E-mail: conceito, navegação, pesquisa, atalho de teclado. Outlook. Segurança em redes e na Internet: conceito, vírus. Medidas de Segurança; Correio Eletrônico.

PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação nominal.

PARA OS EMPREGOS DE ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, ANALISTA DE PLANEJAMENTO SEMAFÓRICO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS, ANALISTA DE LICITAÇÃO E PSICÓLOGA

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoraçoão, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de 31 páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA OS EMPREGOS DE ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, ANALISTA DE PLANEJAMENTO SEMAFÓRICO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS E ANALISTA DE LICITAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do município de Santos.

PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios Fundamentais da Contabilidade: Conceitos. Patrimônio: Conceito, Estrutura e importância, Aspectos patrimoniais, Avaliação patrimonial no setor público. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão Fiscal: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros, Receita: pública, previsão, arrecadação e renúncia, Despesas: da geração da despesa, das despesas obrigatórias de caráter continuado, das despesas com pessoal, definições e limites. Período Administrativo e Exercício financeiro, Regime de Caixa e Competência. Teoria da escrituração: Conceito, Finalidade. A conta: Conceito, Finalidade, Classificação sintética. Plano de Contas no setor público: Conceito, Estrutura do plano de contas, Sistemas de contas. Inventário: Conceito, Finalidades principais, Classificação do inventário, Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio no setor público. Orçamento: Conceito e importância, Período orçamentário, Tipos de orçamentos, Do Plano Plurianual, Da Lei de Diretrizes orçamentária, Da Lei orçamentária Anual. Créditos Adicionais: Classificação dos créditos, Origens dos recursos, Vigência. Demonstrações Contábeis: Relatório de Gestão Fiscal, Prestações de contas, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Análise de Balanço: Noções Gerais, Finalidade e aplicações de Análise, Planejamento, Análise e controle, Técnicas de Análises, Métodos de Análises. Regime de adiantamento: Conceito, Competência, Concessão, Comprovação, Restos a pagar: Conceito, Classificação, Limites. Receita e Despesa Pública: Definições, Classificação, Estágios. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e contratos.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO SEMAFÓRICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Planejamento de Trânsito Urbano. Noções de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Programação semaforizada (cálculo de Webster), defasagem e temporizações. Sinalização Viária Urbana: Análise técnica de projetos, materiais e serviços de sinalização vertical, horizontal, defensas, canalização, semaforizada e obras civis; elaboração de relatórios técnicos; acompanhamento e planejamento de implantação de projetos de sinalização viária urbana. Noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços; Segurança Viária e do Trabalho. Projeto Geométrico. Topografia. Legislação do uso do solo. Pavimentação de Vias Públicas. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503, de 23 de Setembro de 1997 e atualizado com a Lei nº 9.602, de 21/01/98; Resolução no 160 de 22/04/2004 do Contran. Conhecimentos de: Direção Defensiva, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) e Software específico para desenho (AutoCAD, Corel Draw).

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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; 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; MySQLPostgresql-Oracle; Squid; Postfix, Clamav, Amavis, Zimbra; Snort, IPTables, VPN; CUPS. Conhecimentos de análise e projeto de sistemas; 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; Tecnologias específicas: JavaEE (JAXRS/Resteasy, JSF/RichFaces, EJB, JPA/Hibernate); Servidor de Aplicação (JBoss/WildFly); Banco de Dados SqlServer e MySQL, Linguagem Delphi e PHP.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; planos de incentivo e de reconhecimento – PR; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Processo Seletivo Público (concurso); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de EMPREGOS e Salários; Avaliação de Desempenho (avaliação 360 graus); Avaliação por Competências; Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Planejamento de Trânsito Urbano. Noções de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Sinalização Viária Urbana. Segurança Viária. Projeto Geométrico. Topografia, Legislação do uso do solo, Pavimentação de Vias Públicas. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997 e atualizado com a Lei n.º 9.602, de 21/01/98; Resolução no 160 de 22/04/2004 do Contran. Noções de Direção Defensiva. Software específico para desenho (AutoCAD, Corel Draw) e programas voltados para dados estatísticos.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE LICITAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Lei n.º 8.666/93. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos.

PARA O EMPREGO DE COORDENADOR – JURÍDICO I e II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, EMPREGOS, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei n.º. 10.261/68. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional n.º. 19. Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º. 8078/90). Direito de Empresa – Empresário, Sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário – Lei n.º. 11.101/05. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. Principais aspectos do Código de Trânsito Brasileiro. Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúncia da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação 19 Declaratória Incidentar; Mandado de Injunção (habeas-data); Ação Direta de Inconstitucionalidade. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízos de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Direito Tributário: Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência e repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto n.º 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei n.º. 6830/80. Processamento. Legislação sobre Seguridade Social: Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: Beneficiário, benefícios e custeio. Prescrição e decadência. Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Lei n.º 8.212/9. Lei n.º 8.213/91. Lei n.º 8.742/93. Principais aspectos do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN

PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organizações, Trabalho e Saúde Ocupacional: Psicologia Social e Trabalho. Administração de Recursos Humanos. Gestão de pessoas. Clima organizacional. Cultura organizacional. Administração de conflitos. Saúde Ocupacional. Psicopatologia do Trabalho. Psicologia Social, História e

Epistemologia: História da Psicologia Social Moderna, Psicologia Social Latino Americana, Psicologia Social Comunitária, Psicologia Social Crítica, Teorias da Identidade. Psicologia e Saúde Pública: Saúde coletiva. Reforma Psiquiátrica. Políticas de Saúde Mental. Assistência à Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS), Clínica Ampliada. Intervenções Psicossociais e Políticas Públicas: Mudança Social. Cidadania. Participação política. Movimentos Sociais. Políticas Públicas. Teorias e metodologias de intervenção com grupos. Intervenção Comunitária. Mobilização Social. Redes Sociais. Análise Institucional. Implementação, Avaliação e Monitoramento de projetos, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Direitos Humanos: Pobreza e Desigualdade Social. Desigualdade étnico/racial e Racismo. Gênero e Feminismo. Violência doméstica e contra a mulher. Estatuto da Criança e do adolescente; Estatuto do Idoso; Juventude e contemporaneidade.

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA