

Prefeitura Municipal de Santos

Estância Balneária

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Recursos Humanos

Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal

CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 014/2006-COFORM/DRH/SEAD

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, faz saber que fará realizar, sob a responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Concurso Público para provimento dos cargos de: Agente Cultural, Almojarife, Auxiliar de Bibliotecário, Auxiliar de Contabilidade, Bilheteiro, Inspetor de Alunos, Oficial de Administração, Operador de Telemarketing, Operador Social, Porteiro, Recepcionista Bilíngüe, Secretário de Unidade Escolar, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico de Segurança do Trabalho e Telefonista, conforme autorização contida no processo administrativo nº 16.709/2005-51, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, que será homologado, à medida que se encerrar o processo classificatório, pelo Secretário Municipal de Administração.

Instruções Especiais

I – Das Disposições Preliminares

1. Os cargos, os códigos de opção, a remuneração, a carga horária semanal, o número de vagas, a escolaridade/pré-requisitos e o valor da inscrição estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
2. A descrição sumária das atribuições dos cargos deste concurso constam no Anexo II deste Edital.
3. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos e formação de cadastro reserva para os cargos que vierem a vagar ou forem criados no prazo de validade do presente concurso.
4. Os vencimentos dos cargos correspondem ao Padrão fixado na Tabela de vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Santos, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho.
5. A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos - Lei Municipal nº 4623/84 e alterações subsequentes.

II – Das Inscrições

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da posse do cargo, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir a escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Perícias Médicas – SEP/DESMET/SEAD, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- i) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 5 deste Capítulo, no período de **22/03 a 10/04/2006** até às 20:30 h (horário de Brasília) e nas agências credenciadas do **BANCO BANESPA** a seguir relacionadas, no período de **22/03 a 11/04/2006**, em seus respectivos horários de expediente:

BERTIOGA

Av. Anchieta, nº 103, Centro – Bertioiga.

CUBATÃO

Av. 9 de Abril, nº 2.099, Centro – Cubatão.

GUARUJÁ:

AG. CENTRO

Av. Leomil, nº 452, Centro – Guarujá.

AG. VICENTE DE CARVALHO

Av. Thiago Ferreira, nº 676, Vila Alice – Guarujá.

ITANHAÉM

Av. Rui Barbosa, nº 67, Centro – Itanhaém.

MONGAGUÁ

Av. Marina, nº 376, Centro – Mongaguá.

PERUÍBE

Rua Prof. Rosa Emília Neves Costa, nº 88, Centro – Peruíbe.

PRAIA GRANDE

Av. Presidente Costa e Silva, nº 502, Boqueirão – Praia Grande.

SANTOS:

AG. BOQUEIRÃO

Av. Epiácio Pessoa, nº 71, Boqueirão – Santos.

AG. CENTRO

Praça Visconde de Mauá, nº 20, Centro – Santos.

AG. COLISEU

Rua Brás Cubas, nº 119, Vila Nova – Santos.

AG. GONZAGA

Rua Galeão Carvalhal, nº 35, Gonzaga – Santos.

AG. PONTA DA PRAIA

Av. Afonso Pena, nº 642, Ponta da Praia – Santos.

AG. VILA MATHIAS

Av. Senador Feijó, nº 395, Vila Mathias – Santos.

SÃO VICENTE

Praça Coronel Lopes, nº 1,2 e 5, Centro – São Vicente.

4.- Para inscrever-se nas agências do **BANCO BANESPA**, o candidato deverá, no período das inscrições:

4.1.- Apresentar-se nas agências do banco **BANCO BANESPA**, relacionadas no item 3, deste Capítulo, e:

a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de **R\$ 3,00** (três reais);

b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;

c) estar munido de documento de identidade. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), que deverá também ser apresentado no dia da prova;

d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;

e) pagar a importância indicada no Anexo I, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.

4.1.1.- A ficha será retida pela agência do **BANCO BANESPA** após sua autenticação.

4.2.- O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

4.2.1.- Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.3.- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.

5.- Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao concurso público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

5.1.- Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via **Internet**;

5.2.- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da **Internet** e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;

5.3.- O candidato que realizar sua inscrição via **Internet** poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.

5.3.1. – O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição,

após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

5.4.- A partir de **20/04/2006** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela **Internet** foram recebidos e o valor da inscrição foi pago.

5.4.1.- No período de 28 de abril a 05 de maio de 2006, das 10:00h às 16:00h, haverá plantão de atendimento no posto do IBAM, localizado no Teatro Municipal de Santos, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, para dirimir dúvidas quanto à convocação.

5.5.- As inscrições efetuadas via **Internet** somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.6.- As solicitações de inscrição via **Internet**, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas.

5.7.- O candidato inscrito via **Internet não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5.8.- O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via **Internet** não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.9.- O descumprimento das instruções de inscrição via **Internet** implicará a não efetivação da inscrição.

6.- Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via **Internet**, o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Anexo I deste Edital.

6.1.- O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via **Internet**, o código da opção do cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.

7.- Ao inscrever-se no concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo V, item 1), uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.

7.1.- O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação de provas terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s) todas serão canceladas.

8.- As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Santos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

9.- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

10.- A inscrição dos candidatos que são beneficiados pelo Decreto Municipal nº 3.440, de 22 de outubro de 1999, e pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, deverão ser realizadas na Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos, no posto sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, das 10:00h às 16:00h.

11.- Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento,

condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

12.- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

13.- O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la no período destinado às inscrições (de 22/03 a 11/04), junto ao posto de atendimento do IBAM, localizado no Teatro Municipal de Santos, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, das 10:00 às 16:00 horas.

13.1.- O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

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

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

14.1.- Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

III – Das Inscrições para portadores de deficiência

1.- Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e da Lei Municipal nº 1.206/92 é assegurado o direito da inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**.

1.1.- Para as vagas que surgirem ou que forem criadas no prazo de validade do concurso, a cada 10 (dez) cargos vagos será nomeado 1 (um) candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação.

2.- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.- As pessoas portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, junto ao posto de atendimento do IBAM, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, do dia 22/03 ao dia 11/04 das 10:00 às 16:00 horas.

4.- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** e, no período das inscrições, deverá protocolar no posto de atendimento do IBAM, localizado no Teatro Municipal de Santos, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, os documentos a seguir:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

4.1.- Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.2.- Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:

4.2.1- **Item 4 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de deficiência.

4.2.2.- **Item 4 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

5.- O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

6.- Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os deficientes e outra com todos os demais aprovados no Concurso Público.

7.- Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Seção de Perícias Médicas – SEP/DESMET/SEAD -, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.

8.- Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

8.1.- O candidato que for julgado pela Seção de Perícias Médicas inapto para o exercício do cargo, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do concurso.

9.- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

10.- A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

11.- O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

12.- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

IV – Das Provas

1. O Concurso para os cargos dos **Grupo I** (4ª série do Ensino Fundamental), **Grupo II** (Ensino Fundamental) e **Grupo III** (Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante) constará de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
2. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4(quatro) alternativas, abrangendo os seguintes conteúdos:
 - Conhecimentos Gerais.
 - Conhecimentos Específicos.
3. As provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos versarão sobre assuntos dos Programas constantes do Anexo III deste Edital.

V – Da Prestação das Provas

1. A aplicação das provas objetivas para todos os cargos **está prevista para os dias 06 e/ou 07/05/2006** e serão realizadas na cidade de Santos - SP.
 - 1.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nos seguintes períodos:
 - 1.1.1. No período da **manhã do dia 06/05**: cargos de Agente Cultural, Auxiliar de Bibliotecário, Auxiliar de Contabilidade, Porteiro e Técnico de Segurança do Trabalho.
 - 1.1.2. No período da **tarde do dia 06/05**: cargos de Almojarife, Bilheteiro, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações e Telefonista.
 - 1.1.3. No período da **manhã do dia 07/05**: cargos de Oficial de Administração, Operador Social e Operador de Telemarketing.
 - 1.1.4. No período da **tarde do dia 07/05**: cargos de Inspetor de Alunos, Recepcionista Bilingüe e Secretário de Unidade Escolar.
 - 1.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Santos - SP, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas deverão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 2.- A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de convocação para as provas a serem publicados no **Diário Oficial de Santos** e através de cartões informativos que serão encaminhados por intermédio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação de CEP.
 - 2.1.- Não serão postados os cartões informativos de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação de CEP.
 - 2.2.- A comunicação feita por intermédio dos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no **Diário Oficial de Santos** a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
 - 2.2.1.- O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.

3.- O candidato que não receber o cartão informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá:

a) consultar o sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal: www.ibam-concursos.org.br ou entrar em contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: ibamsp@ibam.org.br

b) Dirigir-se à Prefeitura Municipal de Santos, Praça Visconde de Mauá, s/nº, térreo – Centro – Santos – SP, para verificar, em listas afixadas no quadro de avisos, o horário e o local definidos para realização de sua prova.

c) Dirigir-se ao Posto de Atendimento localizado no Teatro Municipal de Santos, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, até dia 05 de maio das 10:00 às 16:00 horas.

4.- Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, no cartão informativo e no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).

5.- Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

6.- Caso haja inexatidão na informação relativa a opção de cargo ou e/ou a condição de portador de deficiência, o candidato deverá, nos dias destinados ao plantão de atendimento, citado no Capítulo II, item 5.4.1., efetivar as alterações necessárias.

6.1.- A alteração de opção de cargo somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).

6.2.- Não será admitida troca de opção de cargo.

6.3.- O candidato que não entrar em contato com o IBAM, no prazo mencionado, será o exclusivo responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.

7.- Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento que bem o identifique, necessariamente, o mesmo documento apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.1, letra “c”, do Capítulo II deste Edital.

7.1.- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.2.- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.1.- O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.

8.2.- O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.

9.- O Instituto Brasileiro de Administração Pública (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

10. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

10.1.- Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.- O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

11.1.- O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

11.2.- Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.3.- 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.

12.- Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

13.- Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a)apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b)não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

c)não apresentar o documento que bem o identifique;

d)ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e)ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

g)estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

h)lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i)não devolver integralmente o material recebido caso se ausente antes do horário mínimo mencionado no item 14.1;

j)for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

k)estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

l)perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

13.1.- O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados na alínea “k”, terá o aparelho desligado.

13.2.- Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

13.3.- O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

14.- O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.

14.1. Para levar seu Caderno de Questões o candidato somente poderá deixar o local onde serão aplicadas as provas depois de decorrida uma hora e meia do início das provas.

14.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.

15.- No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelo **BANCO BANESPA** ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

15.1.- A inclusão de que trata o item 15 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

15.2.- Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 15, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

16.- Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

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

18.- Em hipótese alguma será deferido o pedido de vista das provas, seja qual for o motivo alegado.

19.- Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

VI – Do Julgamento da Prova Objetiva

1.- As provas serão avaliadas na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos e tem caráter eliminatório.

2.- As provas terão no total 40 (quarenta) questões, considerando-se 2,5 (dois e meio) pontos por questão.

2.1.- Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma será considerada correta.

2.2.- Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

3.- Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50%(cinquenta por cento) de acertos na prova, estabelecendo-se a proporcionalidade de candidato/vaga, por ordem decrescente de pontos obtidos, determinando como objetivo de garantia, quando possível, de lista de 3(três) candidatos habilitados por vaga.

4.- Para o cumprimento do item 3, deste capítulo, será considerada como nota de corte a pontuação obtida pelo candidato que atingir a menor nota que atenda o critério de proporcionalidade candidato/vaga.

5.- O candidato não habilitado será excluído do concurso.

VII – Da Classificação dos Candidatos

1. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva conforme itens 4 e 5 do Capítulo VI.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com os portadores de deficiência. Da publicação no Diário Oficial de Santos constarão apenas os nomes e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente concurso.
4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14, da Lei Municipal 4.623/84, tendo preferência o candidato:
 - a) portador de deficiência física - nos termos da Lei Municipal nº 1.206/92, casado, separado, divorciado ou viúvo, que tiver filhos;
 - b) casado, separado, divorciado ou viúvo, que tiver o maior número de filhos;
 - c) casado, portador de deficiência física;
 - d) casado;
 - e) solteiro, portador de deficiência física, que tiver filhos reconhecidos;
 - f) solteiro que tiver filhos reconhecidos;
 - g) solteiro portador de deficiência física;
 - h) mais idoso.
 - 4.1. Não serão considerados, para esse efeito, os filhos maiores e os que exerçam qualquer atividade remunerada.
 - 4.2. Não será considerado, para esse efeito, o estado de casado, desde que ambos os cônjuges sejam servidores públicos.
5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com melhor desempenho na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva.
6. Havendo o idoso em condição de empate, o desempate se dará em função da idade, conforme o parágrafo único do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003.
7. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone.

VIII – Dos Recursos

1. O candidato poderá interpor recurso relativo a cada etapa do Concurso Público:
 - a) aplicação das provas, questões das provas e gabaritos preliminares;
 - b) resultado das provas;
 - 1.1.- O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido ou da publicação dos resultados no **Diário Oficial de Santos**.
 - 1.2.- Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 1.3.- Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do concurso, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 2.- Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS**

Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo: _____
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "a")
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

3.- Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo-se ser entregues e protocolizados no posto de atendimento do IBAM, sito à Av. Senador Pinheiro Machado, nº 48, Vila Mathias – Santos, das 10:00h às 16:00h.

3.1.- Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

3.2.- Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

4.- Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, *Internet*, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado, conforme os itens 2 e 3 deste Capítulo.

5.- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.- Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

7.- O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes nas provas, independente de formulação de recurso.

7.1.- Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

8.- O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.- Na ocorrência do disposto nos itens 7 e 8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

10.- O resultado da análise dos recursos será publicado no **Diário Oficial de Santos**.

IX – Do Provedimento dos Cargos

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 1.206/92.

2. A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis, será feita pelo Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

3. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Santos;
- c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

4. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Perícias Médicas – SEPEM/DESMET/SEAD, por ocasião da nomeação.

5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - Das Inscrições.

5.1.- É facultado à Prefeitura Municipal de Santos exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo II, outros documentos que julgar necessário.

X – Das Disposições Finais

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

3. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

4.- Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

5. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Santos.

8. Serão publicados no Diário Oficial de Santos, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

9. Cabe à Prefeitura Municipal de Santos o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.

9.1. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Santos.

10. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:

10.1. à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

10.2. após a realização da Prova Objetiva, alterações devem ser requeridas, pessoalmente, na Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos, Praça Visconde de Mauá, s/nº, 4º andar, Paço Municipal, Centro, Santos, mediante apresentação da cédula de identidade.

11. 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 nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12. A Prefeitura Municipal de Santos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15. O resultado final do Concurso será homologado pelo Secretário Municipal da Administração.

16. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

17. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no que a cada um couber.

18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

19. A Prefeitura Municipal de Santos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

20. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Santos obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

Santos, 17 de março de 2.006.

EDGARD MENDES BAPTISTA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CARGO, CÓDIGO DE OPÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, Nº TOTAL DE VAGAS, Nº DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS E VALOR DA INSCRIÇÃO

Cargos	Código da Opção	Remuneração/carga horária semanal	Nº de Vagas		Requisitos	Valor da Inscrição ⁽³⁾
			Total ⁽¹⁾	Para Deficientes ⁽²⁾		
Agente Cultural	201	R\$ 468,05 + 62,59% PCCS = R\$ 761,00, equivalente ao nível N-F. 40 horas	9	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 38,00
Almoxarife	202	R\$ 498,66 + 65,62% PCCS = R\$ 825,88, equivalente ao nível N-G. 40 horas	22	3	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 38,00
Auxiliar Bibliotecário	203	R\$ 569,38+ 71,16% PCCS = R\$ 974,55, equivalente ao nível N-I. 40 horas	49	5	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio. • Curso de Especialização em Biblioteconomia com duração mínima de 30 (trinta) horas.	R\$ 38,00
Auxiliar de Contabilidade	101	R\$ 498,66 + 65,62% PCCS = R\$ 825,88, equivalente ao nível N-G. 40 horas	8	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00
Bilheteiro	102	R\$ 391,82 + 52,43% PCCS = R\$ 597,25, equivalente ao nível N-C. 40 horas	9	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00
Inspetor de Alunos	103	R\$ 498,66 + 65,62% PCCS = R\$ 825,88, equivalente ao nível N-G. 40 horas	154	16	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00
Oficial de Administração	104	R\$ 498,66 + 65,62% PCCS = R\$ 825,88, equivalente ao nível N-G. 40 horas	433	44	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00
Operador de Telemarketing	204	R\$ 457,59 + 73,67% PCCS = R\$ 794,69, equivalente ao nível N-J. 30 horas	14	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 38,00

Operador Social	205	R\$ 654,93 + 76,02% PCCS = R\$ 1.152,81, equivalente ao nível N-L. 40 horas	83	9	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 38,00
Porteiro	105	R\$ 371,02 + 48,69% PCCS = R\$ 551,67, equivalente ao nível N-B. 40 horas	111	12	• Diploma ou Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00
Recepcionista Bilíngüe	206	R\$ 654,93 + 76,02% PCCS = R\$ 1.152,81, equivalente ao nível N-L. 40 horas	60	6	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e domínio da Língua Inglesa.	R\$ 38,00
Secretário de Unidade Escolar	207	R\$ 654,93 + 76,02% PCCS = R\$ 1.152,81, equivalente ao nível N-L. 40 horas	32	4	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 38,00
Técnico de Contabilidade	208	R\$ 654,93 + 76,02% PCCS = R\$ 1.152,81, equivalente ao nível N-L. 40 horas	13	2	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade. • Registro Profissional	R\$ 38,00
Técnico de Edificações	209	R\$ 569,38 + 71,16% PCCS = R\$ 974,55, equivalente ao nível N-I. 40 horas	5	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante em Edificações. • Registro Profissional	R\$ 38,00
Técnico de Segurança do Trabalho	210	R\$ 569,38 + 71,16% PCCS = R\$ 974,55, equivalente ao nível N-I. 40 horas	5	1	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio. • Diploma ou Certificado de conclusão de curso específico em Segurança do Trabalho. • Registro Profissional	R\$ 38,00
Telefonista	106	R\$ 498,66 + 65,62% PCCS = R\$ 825,88, equivalente ao nível N-G. 40 horas	54	6	• Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 28,00

(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e à Lei Municipal nº 1.206/92.

(3) Ao valor da inscrição já estão incluídas as despesas referentes aos serviços do BANCO BANESPA, da Internet e bancários, relativas ao recebimento das inscrições: **R\$ 3,00**.

ANEXO II

Descrição Sumária das Atividades

AGENTE CULTURAL: Planejar, promover e organizar a realização de eventos e atividades culturais.

ALMOXARIFE: Organizar e executar as atividades do almoxarifado, tais como: Recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais, observando normas e instruções, de forma a manter o estoque necessário ao atendimento das unidades da Prefeitura.

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo leitores, repondo, complementando e ordenando o material nas estantes e os fichários, controlando os empréstimos e devoluções, para permitir o controle de acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros ou publicações.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Realizar serviços relacionados com o controle da execução orçamentária.

BILHETEIRO: Cobrar as entradas para pontos turísticos da cidade, bem como para diversos eventos promovidos pela Prefeitura.

INSPETOR DE ALUNOS: Observar os alunos em todas as dependências da escola, orientando-os, organizando-os, impedindo o trânsito de estranhos pelo recinto, mantendo a ordem e a disciplina.

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

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

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

RECEPCIONISTA BILÍNGÜE: Recepcionar turistas nacionais e estrangeiros, bem como a todos aqueles a que se dirigirem aos postos de informação turística, atendendo-os e orientando-os com o objetivo de tornar sua estadia no município mais proveitosa.

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR: executar atividades de rotina administrativa, providenciando a instrução de processos, responsabilizando-se pela guarda de documentos, etc., com o objetivo de cumprir normas, regulamentos e prazos de responsabilidade da secretaria da unidade escolar.

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

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES: Realizar levantamentos topográficos e planialtimetros, planejando e supervisionando a execução, orçamentos e suprimentos para obras e serviços.

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

TELEFONISTA: Efetuar, receber e transferir locais e interurbanas.

ANEXO III

Programas

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

GRUPO I (4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Porteiro

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância entre adjetivos e substantivos e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

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

Atualidades: Fatos da atualidade. Conhecimento histórico, geográfico e econômico da cidade de Santos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

GRUPO II (ENSINO FUNDAMENTAL)

Auxiliar de Contabilidade, Bilheteiro, Inspetor de Alunos, Oficial de Administração e Telefonista.

CONHECIMENTOS GERAIS

Português: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal e nominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão de textos.

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

Atualidades: Fatos da atualidade. Conhecimentos histórico, geográfico e econômico da cidade de Santos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Princípios gerais de administração pública; Noções de contabilidade pública; Escrituração contábil, transcrição de dados de documentos originais; Conciliação de contas, conferência de saldos e retificação de erros; Classificação e avaliação de despesas e receitas, discriminação de sua natureza, apropriação de custos e receitas de bens e serviços; Levantamento de informações contábeis, transcrição de dados estatísticos, elaboração de relatórios; Elaboração da proposta orçamentária anual;

Trabalhos de escrituração de livros e impresso específicos, verificação de registros efetuados e respectiva correspondência com os documentos originais; Atividades administrativas em geral, comuns em setores contábeis públicos e privados; Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

BILHETEIRO

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Capacidade de organização. Ética do exercício profissional. Operações bancárias básicas. Noções de fechamento de caixa, fechamento de borderôs. Noções básicas de informática. Editor de textos e de planilhas. Relações humanas no trabalho.

INSPETOR DE ALUNOS

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Noções de primeiros socorros. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

TELEFONISTA

Resoluções de situações/problema referentes à utilização de atendimentos de ligações e transferência. Conduta. Bom senso. Cordialidade. Relacionamento interpessoal. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

GRUPO III (ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE)

Agente Cultural, Almoxarife, Auxiliar de Bibliotecário, Operador de Telemarketing, Operador Social, Recepcionista Bilíngüe, Secretário de Unidade Escolar, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações e Técnico de Segurança do Trabalho

CONHECIMENTOS GERAIS

Português: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal e nominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.

Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos.

Atualidades: Fatos da atualidade. Conhecimentos histórico, geográfico e econômico da cidade de Santos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CULTURAL

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa. Lei de Incentivo à cultura. Lei ROUANET – nº 8.313/91. Lei do Audiovisual – nº 10.454 (ANCINE/CONDECINE).

ALMOXARIFE

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

Conceituação, funções de bibliotecas e tipologia. Serviços de biblioteca. Noções de organização de biblioteca. Serviços de atendimento ao público. Noções de catalogação e classificação de bibliotecas. Noções de conservação. Conhecimento da NBR 6.023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

OPERADOR DE TELEMARKETING

Levantamento estatístico de dados. Técnicas de atendimento ao público. Telemarketing ativo, receptivo e misto. Resoluções de situações/problemas referentes à utilização de atendimento de ligações. Relações humanas no trabalho. Ética do exercício profissional.

OPERADOR SOCIAL

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

RECEPCIONISTA BILÍNGÜE

Relações humanas e qualidade no atendimento ao turista. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Aplicação dos 5 S (Utilização, ordenação, limpeza, asseio e auto-disciplina) e a importância do uso do bom senso no dia-a-dia do trabalho. Qualidade na prestação de serviços e de atendimento ao turista. Noções básicas de informática. A importância do auto-conhecimento, caráter, personalidade e superação do conflito no relacionamento. Ética do exercício profissional. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos sobre a Secretaria Municipal de Turismo. Conhecimentos sobre os pontos históricos e turísticos de Santos. Inglês: Classes gramaticais. Interpretação de textos. Vocabulário e gramática.

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

Correspondência: recepção, arquivo; protocolo; Agenda; Comunicação oral e escrita; Redação oficial; Código de ética profissional; Relacionamento humano no trabalho; Noções de Administração; Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dos seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Plano Diretor do Município – Lei Complementar nº 311/98. Noções de Direito Civil. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Prevenção dos riscos ambientais: conceitos, definições e classificação dos riscos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos

agentes de riscos ambientais. EPI's e EPC's. Efeitos dos agentes de riscos ambientais no organismo. Sistema de prevenção e combate à incêndios: teoria do fogo, equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamento de alarme, detecção e proteção contra incêndio. Acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências. Investigação e análise do acidente do trabalho. Estatísticas dos acidentes de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas regulamentadoras: ênfase nas NR's: 4 a 10, 12, 15 a 18, 20, 23 a 27 e legislação complementar. Atividades educativas de segurança do trabalho: CIPA. Combate a incêndios. Normas de Segurança. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho