

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

- 1.1. Os Empregos, os códigos dos Empregos (Cód.), o número de vagas por emprego, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Empregos	Valor Inscrição
101	ADVOGADO PLENO	107,00
102	AJUDANTE GERAL FEMININO	54,30
103	AJUDANTE GERAL MASCULINO	54,30
104	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO	54,30
105	ANALISTA DE SISTEMA JÚNIOR	107,00
106	ANALISTA DE PROCESSOS JUNIOR	107,00
107	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO JUNIOR	107,00
108	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS JÚNIOR	107,00
109	ARMADOR	54,30
110	AUXILIAR OPERACIONAL	54,30
111	CARPINTEIRO	54,30
112	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	67,80
113	ENCARREGADO (OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL)	54,30
114	FISCAL DE LIMPEZA	67,80
115	OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL)	54,30
116	RASTELEIRO	54,30
117	SOLDADOR	54,30
118	TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO JÚNIOR (PYTHON)	67,80
119	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	67,80

Os Anexos deste Edital são os que seguem:

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

Anexo II - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo III – Programas das Provas.

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

Anexo V – Formulário para entrega dos Títulos.

- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das vagas relacionadas no Anexo I, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
- 1.3. O horário de trabalho atenderá aos requisitos da vaga disponibilizada pela Prodesan, respeitada a carga horária mensal especificada, mediante regime de compensação ficando ainda sujeito o empregado a observância de escala de horário e cumprimento de turno de revezamento
- 1.4. Os valores salariais constantes na Tabela do Anexo I deste edital, referem-se ao mês de maio de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela PRODESAN por ocasião da data base das categorias.
- 1.5. A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos oferece aos seus empregados os seguintes benefícios: Vale Alimentação, Cesta Básica, Plano de Saúde e Vale Transporte, de acordo com os limitadores especificados no acordo coletivo da respectiva categoria e legislação específica.
- 1.6. Aos vencimentos será acrescido o Vale Alimentação mensal nas seguintes proporções:
 - a) Para jornada de trabalho de segunda a sábado: R\$ 754,78
 - b) Para jornada de trabalho de segunda a sexta: R\$ 638,66.
 - c) Para jornada de trabalho em turno de revezamento: R\$ 696,72.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
 - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.4. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.5. **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:**

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none"> • Ajudante Geral Masculino e Feminino • Analista de Sistema Júnior • Analista de Processos de Negócios Junior • Oficial de Manutenção 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajudante Geral de Manutenção • Analista de Segurança da Informação • Administrador de Banco de Dados Junior • Fiscal de Limpeza

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.5.2. **Os demais cargos poderão coincidir os horários de aplicação das provas objetivas.**
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

- e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e o Anexo I do presente Edital.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores da PRODESAN, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **13 de setembro a 06 de outubro de 2023**.
- 2.8.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e do IBAM.
- 2.8.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no Diário Oficial de Santos, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e <http://www.prodesan.com.br>.
- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PRODESAN e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros certames ou para outro emprego.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 13/09/2023 a 06/10/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. Além do requerimento mencionado no item 2.14, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.1.
- 2.14.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.4. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
- 2.14.5. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.14.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

- 2.14.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2023, no mesmo período destinado às inscrições (**de 13/09/2023 a 06/10/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.16.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.18. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no processo seletivo, deverão proceder da seguinte forma:
- 2.18.1. Acessar nos dias **13, 14 e 15/09/2023** o link próprio do IBAM na página do Concurso: www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.18.2. O Requerimento estará disponível para impressão até as **23h:50 do dia 15 de setembro de 2023**.
- 2.18.3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento.
- 2.18.4. Enviar e-mail para isencao.prodesan@ibamsp-concursos.org.br com assunto "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2023" - PRODESAN, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos no item 2.18.5 e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **13, 14 E 15 de setembro de 2023**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **15 de setembro de 2023**.
- 2.18.5. Documentos comprobatórios para isenção:
- a) **Doador de sangue:**
- a.1. Documentos comprobatórios, originais ou cópias, contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas em um período de um ano, no município de Santos, sendo que a última doação deverá estar dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à inscrição de isenção;
- a.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento original ou cópia, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.
- b) **Desempregado:**
- b.1. Cópia da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente;
- b.2. Cópia da página onde conste o carimbo do Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias da inscrição de isenção;
- b.3. Cópia da guia de recebimento do seguro-desemprego referente ao último registro profissional.
- c) **Hipossuficiente:**
- c.1. Cópia do último comprovante de pagamento contendo remuneração de, no máximo, 1 (um) salário-mínimo.
- 2.18.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

- 2.18.7. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.
- 2.18.8. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 2.18.9. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.
- 2.18.10. O candidato que se inscrever para mais de um emprego deverá enviar um e-mail com a documentação para cada um deles.
- 2.18.11. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **22/09/2023**, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e <http://www.prodesan.com.br>.
- 2.18.12. Somente serão publicados os pedidos deferidos.
- 2.18.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, até o dia **06/10/2023**.
- 2.18.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **13 de setembro a 06 de outubro de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.19.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.2. localizar o link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 2.19.3. preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.19.4. conferir e transmitir os dados informados.
- 2.19.5. imprimir o boleto bancário.
- 2.19.6. efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **06 de outubro de 2023** respeitado o horário bancário.
- 2.20.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.20.2. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas, Correios e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
- 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **06 de outubro de 2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.20.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
- 2.20.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.20.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.20.6.1. **Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.**
- 2.20.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 2.20.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

- 2.20.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.20.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente aqueles utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.20.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a PRODESAN não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.20.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.20.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 2.412/06, são asseguradas o direito da inscrição para os empregos objeto deste Processo Seletivo.
- 3.2. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 2.662/2009.
- 3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.3.1. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova (benefícios previstos no artigo 40, §1º e §2º, do Decreto Federal nº 3.298/99) deverá requerer, por escrito, conforme Modelo constante do Anexo V deste Edital no período de **13/09/2023 a 06/10/2023** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2023.
- 3.4. O candidato com deficiência inscrito deverá enviar, obrigatoriamente, por Sedex no endereço informado no item 3.3.1 o documento relacionado abaixo:
- 3.4.1. Declaração descritiva de sua deficiência, acompanhada de atestado médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, conforme previsto no artigo 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 2.412/2006, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do emprego.
- 3.5. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados:
- no Item 3.3.1 – não terá a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados;
 - nos Itens 3.4 e 3.4.1 – não será considerado como candidato com deficiência.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

- 3.7. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os candidatos com deficiência e outra com todos os demais aprovados no Processo Seletivo.
- 3.8. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.
 - 3.8.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 3.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10. 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.
- 3.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 3.12. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.
- 3.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia **11/10/2023**.
 - 3.13.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.13.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

- 4.1. Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas neste Processo Seletivo, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 1.116 de 09 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.522/2021.
- 4.2. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.116/2021 e posteriormente, imprimir e assinar o termo de autodeclaração gerado pelo *site*, no modelo constante da citada lei.
 - 4.2.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
 - 4.2.2. Para efeito do processo seletivo pretendido, a não manifestação do candidato implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 4.3. Segundo estabelece o artigo 3º do Decreto Municipal nº 9.522/2021, que regulamenta a Lei Complementar nº 1.116/21, negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme as opções de raça e cor utilizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, considerando-se, para tanto, a autodeclaração étnico-racial.
 - 4.3.1. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o item anterior, apenas será considerada quando a fenotípia da pessoa seja identificada socialmente como negra.
 - 4.3.2. A autodeclaração étnico-racial goza de presunção relativa de veracidade.
- 4.4. Nos termos do artigo 7º do Decreto Municipal nº 9.522/2021, os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas e concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, prestando o concurso juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.
- 4.5. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Complementar nº 1.116, de 09 de abril de 2021, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.
 - 4.5.1. Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
 - 4.5.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.6. Para se inscrever como beneficiário da política de cotas raciais, o candidato deverá, no ato da inscrição:
 - 4.6.1. Acessar o link próprio do IBAM na página do Concurso: www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 4.6.2. Preencher em campo específico do formulário de inscrição no processo seletivo, a pretensão de concorrer às vagas reservadas para esse fim;
 - 4.6.3. Imprimir e assinar o requerimento de autodeclaração;
 - 4.6.4. Apresentar 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do período de inscrição, devendo a data estar estampada na frente da foto.
 - 4.6.5. Enviar o requerimento de autodeclaração devidamente assinado, juntamente com a foto (item 4.6.4), no período destinado as **inscrições (de 13/09/23 a 06/10/2023)**, **IMPRETERIVELMENTE** por meio de SEDEX, à Caixa

- 4.7. O candidato que não observar o disposto no item 4.6 e seus subitens será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.8. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro está **prevista** para ser publicada a partir do dia **11/10/2023**, no Diário Oficial de Santos, no sítio eletrônico do IBAM e no site da PRODESAN.
- 4.9. Os candidatos negros aprovados, serão submetidos ao procedimento de análise de sua condição, nos termos dos artigos 14 e 15 do Decreto Municipal nº 9.522/2021, que terá decisão sobre a qualificação do candidato como candidato negro ou não, e será realizado antes da homologação do processo seletivo.
- 4.9.1. A Comissão, em casos de excepcionalidade e por decisão motivada, poderá realizar a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação telepresencial/videoconferência, bem como solicitar arquivos digitalizados de fotos e vídeos.
- 4.9.2. O candidato que não comparecer, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do processo seletivo.
- 4.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.
- 4.11. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos negros aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo.

5. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de **Rasteleiro**;
 - **provas de títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior.
- 5.2. **DAS PROVAS OBJETIVAS**
- 5.3. A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o dia **22 de outubro de 2023**.
- 5.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.3.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 5.3.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.3.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **11 de outubro de 2023**, no Diário Oficial de Santos, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN (www.prodesan.com.br).
- 5.3.4.1. O candidato receberá um informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção / atualização de seu correio eletrônico.
- 5.3.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.3.4.3. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.3.4.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no nos sites do IBAM e da PRODESAN a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.4. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.4.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo III deste Edital

5.4.2. **As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:**

Empregos	Temas	Número de Questões	Tempo de Duração da Prova	Peso das Questões
<ul style="list-style-type: none"> Ajudante Geral Feminino Ajudante Geral Masculino Ajudante Geral de Manutenção 	Língua Portuguesa Matemática	20 10	3 horas	1 1
<ul style="list-style-type: none"> Armador Auxiliar Operacional Carpinteiro Oficial de Manutenção Rasteleiro Soldador 	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15	3 horas	1 1 2
<ul style="list-style-type: none"> Encarregado Eletricista de Manutenção Fiscal de Limpeza Técnicos (todos) 	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	10 04 06 20	3 horas e meia	1 1 1 2
<ul style="list-style-type: none"> Analista de Sistemas Jr. Analista de Processos de Negócios Jr. Analista de Segurança da Informação Jr. Administrador de Banco de Dados Jr. 	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	12 08 20	3 horas e meia	1 1 2
<ul style="list-style-type: none"> Advogado Pleno 	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	12 28	3 horas e meia	1 2

5.4.3. O tempo de duração da prova incluirá o tempo destinado para preenchimento da folha de respostas.

5.4.4. As provas serão compostas por questões objetivas de múltipla escolha e cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma será considerada correta.

5.4.5. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

5.5. São critérios para habilitação na prova objetiva:

Emprego	Critério para habilitação na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Cargos de Nível Superior Rasteleiro 	<p>Estar entre os 20 candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 4 candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 2 candidatos com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>
Demais Cargos	Obter 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

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

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

5.6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário constante do Edital de Convocação para abertura dos portões.

- 5.6.2. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.6.3. O IBAM e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.6.4. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.6.6. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.6.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 5.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM, CRMV etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto impressa ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 5.7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 5.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.7.
- 5.7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.7.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.8.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.8.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem

como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

- 5.9.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.10. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 5.11.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados, da chegada do candidato ao prédio, até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 5.11.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 5.11.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 5.11.4. 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.
- 5.12. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 5.12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.13.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 5.13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 5.13.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente).
 - 5.13.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.13.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 5.13.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 5.13.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões ou material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 5.15.1. Somente após decorrido o tempo de 01:h30 (**uma hora e meia**), o candidato poderá deixar a sala de aplicação da prova e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 5.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

- 5.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos ao terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.16.4. Exceto no caso previsto no item 5.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Rasteleiro** na proporção descrita no item 5.5.
- 6.2. Aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM.
- 6.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no Diário Oficial De Santos, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da PRODESAN www.prodesan.com.br e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 6.3.1. O candidato receberá o informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.3.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.3.3. O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.3.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial de Santos, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da PRODESAN www.prodesan.com.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.4. A Prova Prática valerá 50 (cinquenta) pontos, sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem 35 (trinta e cinco) pontos.
- 6.5. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- 6.5.1. **Rasteleiro**
- Usos corretos de EPI;
 - Habilidade no manuseio e utilização dos equipamentos e ferramentas específicas;
 - Habilidade na execução da atividade relativa à função.
- 6.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento original de identidade (um dos documentos descritos no item 5.7).

- 6.7. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 6.8. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aos empregos de Nível Superior habilitados na prova escrita na proporção descrita no item 5.5.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, **no endereço e período compreendido estipulado no edital de convocação**, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 7.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a PRODESAN não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 7.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item 7.4, serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 7.7. **Somente serão considerados os cursos e experiências profissionais que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo.**
- 7.8. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido nas Tabelas:

TABELA 1 – TÍTULOS ACADÊMICOS

Descrição do Título	Valor Unitário	Quantidade Máxima	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado na área em que concorre	05 (cinco)	01	05 (cinco)
Mestrado na área em que concorre	03 (três)	01	03 (três)
Curso de Pós-Graduação / Especialização / Aperfeiçoamento com duração mínima de 360 horas na área em que concorre	01 (um)	02	02 (dois)
Total			10 pontos

TABELA 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Descrição	Tempo / pontuação	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência comprovada por registro em CTPS ou declaração de empregador com firma reconhecida na área em que concorre.	1,0 (um) ponto por cada ano completo de exercício. Obs.: Não será computado tempo concomitante.	10 (dez)

- 7.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.9.1. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título.

- 7.9.2. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso.
- 7.9.3. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.9.4. **Serão analisados, apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos.**
- 7.9.5. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso.
- 7.9.6. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.9.7. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.9.8. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.10. Para comprovação da experiência o candidato deverá apresentar cópia da CTPS da página de identificação e cópia das páginas onde constem os registros, ou Declaração do Empregador COM FIRMA RECONHECIDA e constando a experiência relacionada ao emprego pretendido.
- 7.11. **NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO VI DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 7.12. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 7.13. Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.14. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.15. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.16. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.17. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do processo seletivo.
- 7.18. A análise dos títulos acadêmicos será feita pelo IBAM.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas de todas as modalidades de prova que participou.
- 8.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos que tenham solicitado a inscrição como negro e uma especial para os candidatos com deficiência que tenham solicitado a inscrição nessa modalidade.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos negros ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova, quando for o caso;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;
 - d) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova;
 - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação ou ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da PRODESAN (www.prodesan.com.br) na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 9.2. Para a interposição de recurso referente as isenções, candidatos com deficiência, reserva de vagas para candidatos negros, o edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 9.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo IV;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora, a entidade realizadora do Processo Seletivo ou a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.6.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão

corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

- 9.8. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9. Recursos contra o Edital deverão ser interpostos até dois dias após a divulgação do mesmo nos sites do IBAM e da PRODESAN.
- 9.9.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a PRODESAN, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a divulgação do mesmo no site do IBAM e da PRODESAN.
- 9.10. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da PRODESAN.
- 9.10.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá por emprego.
- 9.11. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no edital de decisão de recursos, seguir as instruções constantes do referido Edital.
- 9.12. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 10.2. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.
- 10.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 10.4. Os candidatos ao serem contratados serão submetidos a um período de experiência não superior a 60 (sessenta) dias, no final dos quais será avaliado seu desempenho.
- 10.5. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 10.6. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou a não apresentação dos documentos exigidos, implicará na sua exclusão do Processo Seletivo.
- 10.7. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 10.8. Por ocasião da admissão, os candidatos serão submetidos à avaliação de saúde física e mental, através de Serviço Médico da PRODESAN, ou por sua ordem, podendo ser considerados sem condições de exercer suas funções e, portanto, podendo ser eliminados do Certame.
- 10.9. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.6 deste Edital, outros documentos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados, no Diário Oficial de Santos, no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da PRODESAN e no Diário Oficial de Santos, as eventuais retificações.
- 11.10. A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.11. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da PRODESAN.
- 11.12. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente da PRODESAN.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para contratação, após a homologação do Processo Seletivo, será de competência exclusiva da PRODESAN.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial de Santos, dos

sites do IBAM e da PRODESAN.

- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Organizadora designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Santos, 13 de setembro de 2023.

PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos

ANEXO I – TABELA DE EMPREGOS; REQUISITOS

PRODESAN – PROCESSO SELETIVO 01/2023

Código do Emprego	Denominação do Emprego / Carga horária mensal	Escolaridade / Requisitos	Vagas	Salário (R\$)
101	ADVOGADO PLENO 220 horas	Superior completo na área e registro na OAB	Cadastro Reserva	R\$ 6.998,24 mais Vale Alimentação
102	AJUDANTE GERAL FEMININO 220 horas mensais ou 180 horas mensais, conforme necessidade da empresa no ato da contratação	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 1.821,79 (220 h) R\$ 1.490,58 (180 h) mais Vale Alimentação
103	AJUDANTE GERAL MASCULINO 220 horas mensais ou 180 horas mensais, conforme necessidade da empresa no ato da contratação	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 1.821,79 (220 h) R\$ 1.490,58 (180 h) mais Vale Alimentação
104	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 1.923,75 mais Vale Alimentação
105	ANALISTA DE SISTEMAS JR. 220 horas	Superior completo nas áreas classificadas como de Tecnologia da Informação	Cadastro Reserva	R\$ 6.729,75 mais Vale Alimentação
106	ANALISTA DE PROCESSOS JR. 220 horas	Superior completo nas áreas classificadas como de Administração ou Tecnologia da Informação e ou Produção	Cadastro Reserva	R\$ 4.782,80 mais Vale Alimentação
107	ANALISTA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO JR. 220 horas	Superior completo nas áreas classificadas como de Tecnologia da Informação	Cadastro Reserva	R\$ 6.729,75 mais Vale Alimentação
108	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS JR. 220 horas	Superior completo nas áreas classificadas como de Tecnologia da Informação	Cadastro Reserva	R\$ 6.729,75 mais Vale Alimentação
109	ARMADOR 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 2.330,27 mais Vale Alimentação
110	AUXILIAR OPERACIONAL 180 horas mensais Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)	Ensino Fundamental Incompleto	6	R\$ 1.184,02 (180 h) mais Vale Alimentação
111	CARPINTEIRO 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 2.330,27 mais Vale Alimentação
112	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 220 horas	- Diploma ou certificado do Curso de Técnico na Área de elétrica, reconhecido pelo MEC - Registro no Conselho Regional competente, necessário ao exercício da função.	Cadastro Reserva	R\$ 3.079,30 mais Vale Alimentação
113	ENCARREGADO (OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL) 220 horas	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 3.043,96 mais Vale Alimentação
114	FISCAL DE LIMPEZA 220 horas mensais ou 180 horas mensais conforme necessidade da empresa no ato da contratação e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas	Ensino Médio Completo	2	R\$1.988,92 (180 h) R\$2.533,40 (220 h) mais Vale Alimentação

	escalonadas.			
115	OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL) 220 horas	Ensino Fundamental Completo	2	R\$ 2.660,05 mais Vale Alimentação
116	RASTELEIRO 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	2	R\$ 1.980,27 mais Vale Alimentação
117	SOLDADOR 220 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 2.704,47 mais Vale Alimentação
118	TECNICO DE DESENVOLVIMENTO JR. (PYTHON) 220 horas	Ensino Médio completo	Cadastro Reserva	R\$ 3.934,71 mais Vale Alimentação
119	TECNICO DE EDIFICAÇÕES 220 horas	- Diploma ou Certificado do Curso de Técnico de Edificações - Registro no Conselho Regional competente, necessário ao exercício da função. - Carteira Nacional de Habilitação – CNH – em categorias que habilitem para condução de veículos leves e motocicletas	2	R\$ 3.398,37 mais Vale Alimentação

ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

PROCESSO SELETIVO 01/2023 - PRODESAN

ADVOGADO PLENO

Assessorar a administração da PRODESAN nos assuntos relativos à área do direito. Representar a PRODESAN, em juízo e fora dele, praticando todos os atos inerentes ao exercício do mandato judicial. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, trabalhos doutrinários e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. Solicitar as informações e diligências necessárias junto às Unidades da PRODESAN, a fim de instruir adequadamente os assuntos administrativos e feitos judiciais que lhe forem afetos. Acompanhar o processo judicial em todas as suas fases, impulsionando-o sempre que for do interesse da PRODESAN. Elaborar documentos jurídicos, pareceres e pronunciamentos, minutas de contratos e convênios. Orientar os demais departamentos sobre questões de natureza jurídica pertinentes à PRODESAN, quando solicitado. Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

AJUDANTE GERAL FEMININO

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

AJUDANTE GERAL MASCULINO

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

AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO

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

ANALISTA DE SISTEMAS JR.

1. Projetos de sistemas

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

2. Coordenar projetos em ambiente informatizado

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

3. Administração de dados

Administrar bases de dados; Administração do dicionário de dados; Assessoria a usuários, quanto à obtenção de informações; Projetos de bancos de dados; Modelagem de dados; Participação em projetos de sistemas.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

5. Prestar suporte técnico ao cliente

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

6. Treinar cliente

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

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

8. Pesquisar tecnologias em TIC

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

9. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE PROCESSOS JUNIOR

1. Melhorar processos

Mapear e descrever processos, automatizados ou não, executados, todos ou em parte, pela empresa. Identificar causas de perdas de desempenho nos processos; Propor instrumentos normativos visando correção e melhorias no desempenho dos processos; Auditar processos; Supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos; Automatizar processos em plataforma de modelagem e execução de processos e sistemas de informação.

2. Desenhar de sistemas com a visão do negócio

Dimensionar requisitos funcionais e não funcionais; Levantar informações; Testar sistemas; Acompanhar o desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas; Efetuar análise de rotinas e procedimentos administrativos e propor melhorias;

3. Coordenar projetos

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

4. Elaborar documentação

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

5. Estabelecer padrões para ambiente informatizado

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Padronizar nomenclaturas; Instituir padrão de interface com o usuário.

6. Treinar usuários

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

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

8. Acompanhar o desenvolvimento de tecnologias

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

9. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR

1. Projetar segurança da TI

Levantar informações; Definir alternativas de implantação; Colaborar com a definição da arquitetura tecnológica necessária para atender aos requisitos da segurança da informação; Colaborar com o desenvolvimento da Política de Segurança da Informação e dos procedimentos aplicáveis Implantar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; Identificar e corrigir falhas em sistemas; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema.

2. Coordenar projetos

Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades; Administrar recursos internos e externos; Delegar funções; Acompanhar execução do projeto; Realizar revisões técnicas; Avaliar qualidade; Validar projeto junto a interessados em cada etapa; Atuar como ponto de apoio nos processos de segurança da informação; Atuar em todo ciclo de vida dos incidentes de segurança, auxiliando inclusive no processo de investigação do incidente;

3. Administrar a segurança

Conduzir ações voltadas para monitoramento de riscos e participar como apoio de implantação e aplicação de novas ferramentas mercadológicas; Conduzir testes de penetração (pentest); Elaborar planos de segurança e análise de riscos, definindo ações de mitigação a serem conduzidas; Orientar a gestão de acesso aos sistemas, propondo métodos de controle e requisitos necessários para um processo seguro; Realizar a verificação das manutenções preventivas a serem realizadas no parque tecnológico da Fundação.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

5. Prestar suporte técnico ao cliente

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

6. Treinar cliente

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

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Negociar com fornecedor; Demonstrar alternativas de solução; Divulgar solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas; Organizar fóruns de discussão; Realizar treinamentos direcionados as melhoras práticas de Segurança da Informação.

8. Pesquisar tecnologias em TIC

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

9. Executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS JÚNIOR - DBA

1. Projetar ambiente

Alocar armazenamento do sistema e planejamento de requisitos de armazenamento de futuro para o sistema de banco de dados.

2. Preparar ambiente

Instalar e atualizar ferramentas de servidor e aplicações; Criação de objetos e estruturas de armazenamento como tabelas, índices, vistas e procedimentos; Criação e testes de backups para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos; Modificar a estrutura do banco de dados, conforme necessidade.

3. Esquematizar estratégias de segurança e integridade

Utilizar comandos básicos e exclusivos de cada SGBD; Verificar e zelar pela integridade do banco de dados; Ter controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e quando possa acessar; Garantir o acesso ao banco de dados no maior tempo possível; Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados; Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o seu e desempenho do banco de dados.

4. Coordenar projetos

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

5. Administrar dados

Administrar bases de dados; Administrar dicionário de dados; Assessorar usuários na obtenção de informações; Projetos de bancos de dados; Modelagem de dados; Participação em projetos de sistemas.

6. Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

7. Prestar suporte técnico ao cliente

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

8. Treinar cliente

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

9. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

10. Pesquisar tecnologias em TIC

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

11. Executar outras atividades correlatas.

ARMADOR

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

AUXILIAR OPERACIONAL

Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais da cidade, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos sopés dos morros, constando de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte. Executar serviços de natureza braçal em geral. Transportar caixas e objetos. Fazer limpeza em todas as áreas de próprios municipais (exceto na área da saúde). Limpar e higienizar banheiros Fazer limpeza em equipamentos e lavagem de veículos quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

CARPINTEIRO

Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; construir formas de madeira para concretagem; reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; executar e reparar bancos, mesas, prateleiras, cavaletes, placas, tapumes, etc.

Afiar ferramentas de corte; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; ler e interpretar desenhos e projeto relacionados a sua atividade; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, a pedido da chefia.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Executar tarefas específicas típicas de sua área de atuação relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preventiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais para comprovar a exatidão dos trabalhos; instalar transformadores e disjuntores obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.

Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; contribuir com sua prática profissional junto e subordinado aos engenheiros projetistas de instalações elétricas, responsáveis pelo desenvolvimento de projetos executivos; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; ler e interpretar desenhos e projetos relacionados a sua função; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ENCARREGADO (Obras de Construção Civil)

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

FISCAL DE LIMPEZA

Chefiar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e controlando a execução das mesmas;

Exerce controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mantém a disciplina nos locais de trabalho, garante o bom andamento dos trabalhos, exigindo o uso do EPI especificado pela empresa;

Faz treinamento e avaliação de desempenho dos seus subordinados;

Atende prontamente às reclamações sobre seus serviços;

Mantém seu pessoal uniformizado, com crachá, materiais, equipamentos de segurança e proteção individual;

Fiscaliza os serviços do pessoal sob seu comando determinando as tarefas a serem realizadas orientando a sua execução de modo a obter o melhor resultado possível;

Mantém política racional de consumo de material e produtos utilizados, fornecendo o estritamente necessário e suficiente para a execução dos serviços, visando a eliminação de desperdícios e o controle de custo na sua área de atuação; Requisitar materiais e produtos;

Faz escala e redistribui turmas para priorizar tarefas mais importantes;

Apontar em relatório diário as atividades desenvolvidas, descrevendo-as, quantificando-as e mensurando-as. Mantém bom relacionamento com os seus subordinados e com os clientes;

SEGUIR ORIENTAÇÃO DE SEU SUPERIOR E CONSULTÁ-LO SEMPRE QUE JULGAR NECESSÁRIO. E MANTENDO-O INFORMADO SOBRE QUALQUER ANORMALIDADE OCORRIDA.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL)

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, utilizando sempre que necessário os

equipamentos de proteção individual – EPI's.

Montar e desmontar divisórias e esquadrias, substituir os vidros das esquadrias. Conservar vidros e fachada, limpar recintos, acessórios e tratar piscinas.

EXECUTAR REPAROS EM MÓVEIS DE ESCRITÓRIOS. FAZER A COLOCAÇÃO DE PISOS DE BORRACHA/PAVIFLEX; FAZER REPAROS EM ENCANAMENTOS DE ÁGUA E ESGOTO; FAZER CONSERTOS DE BOMBA D'ÁGUA; AUXILIAR NAS MANUTENÇÕES PROGRAMADAS E EVENTUAIS DA USINA DE ASFALTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS A PEDIDO DA CHEFIA. TRABALHAR SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE.

RASTELEIRO

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

SOLDADOR

executar serviços de soldagem, utilizando os equipamentos de proteção individual – epi's; executar serviços de soldagem e reparos (oficina e campo) utilizando-se de solda elétrica ou oxi-acetilênica, em equipamento, máquinas, instalações, ferramentas, ferragens e demais elementos de ferro, aço e outros metais; requisitar materiais e acessórios para utilização nos serviços de soldagem; operar equipamentos para soldagem; orientar e/ou treinar ajudantes; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO JÚNIOR (PYTHON)

1. Atuar no desenvolvimento de sistemas e aplicações

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

2. Desenvolver sistemas e aplicações

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

3. Implantar sistemas e aplicações

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

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis.

5. Prestar suporte técnico ao cliente

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

6. Treinar cliente

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

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

8. Pesquisar tecnologias em Informática

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

9. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Proceder levantamentos métricos arquitetônicos com elaboração de croquis; Elaboração gráfica de projetos, plantas e detalhes construtivos em AutoCAD;

Gerenciamento das características e da aplicação dos materiais e das técnicas de execução das diversas etapas construtivas que integram a construção civil;

Orientar e conduzir mão de obra civil na execução/gerenciamento de obras e serviços;

Elaboração de orçamentos (Planilha de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico- financeiros):

Levantamento de Quantidades de Serviços, Cotações de Preços, Composição de Preços Unitários, contato com fornecedores;

Proceder vistorias e inspeções técnicas prediais, sobre as condições das edificações no aspecto de conservação e manutenção com emissão de laudo e/ou relatório técnico;

Responder pela Responsabilidade Técnica junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) de todos os projetos, laudos/relatórios, serviços e demais atividades desenvolvidas. ORGANIZAR O ARQUIVO TÉCNICO, CONSERVAR PLANTAS, PROJETOS E LEVANTAMENTOS, A FIM DE MANTER UM HISTÓRICO DAS ATIVIDADES, BEM COMO SUBSIDIAR E FORNECER INFORMAÇÕES.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS

PROCESSO SELETIVO 01/2023 - PRODESAN

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Ajudante Geral Feminino, Ajudante Geral Masculino, Ajudante Geral de Manutenção

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

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

Armador; Auxiliar Operacional; Carpinteiro; Oficial de Manutenção; Rasteleiro e Soldador

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

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

Encarregado, Fiscal de Limpeza, Eletricista de Manutenção e Técnicos (todos)

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

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

Advogado Pleno, Analista de Sistemas Jr., Analista de Processos de Negócios Jr., Analista de Segurança da Informação Jr., Administrador de Banco de Dados Jr.,

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Encarregado, Fiscal de Limpeza, Técnicos (todos), Analista de Sistemas Jr., Analista de Processos de Negócios Jr., Analista de Segurança da Informação Jr., Administrador de Banco de Dados Jr., Eletricista de Manutenção

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO PLENO

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos:

princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92 e alterações.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinção dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Parcelas não salariais. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. Justiça do Trabalho. Competência. Processo do Trabalho. Atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos.

Direito Empresarial: O estabelecimento: conceito e natureza. Nome empresarial: natureza e espécies. Registro de empresas. Contratos de Empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Títulos de crédito. Sociedades Empresárias: classificação, características e distinções; Falência e Recuperação de Empresas.

Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. Crime. Conceito. Relação de causalidade. Crime consumado, tentado e impossível. Tipicidade. Efeitos da condenação e da reabilitação. Ação penal pública e privada. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Administração Pública. Crimes relativos à licitação. Crimes contra a organização do trabalho. Crimes contra a fé pública. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o sistema financeiro nacional. Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Penal. Inquérito Policial; notícia criminis. Ação penal; espécies. Jurisdição; competência. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Efeitos civis da sentença condenatória.

Direito da Seguridade Social: Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base. Legislação acidentária e previdenciária.

AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO

Noções básicas de funilaria: aplicação de massas, lixamento, polimento, cristalização, pintura, rebatimento, aquecimento, soldas. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas etc.; finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes; locais de lubrificação de um veículo. Mecânica automotiva: noções básicas. Conhecimento e uso de manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, motoesmeril, policorte). Equipamentos de Proteção Individual. Equipamentos de Proteção Coletiva. Segurança do trabalho.

ANALISTA DE SISTEMAS JR.

BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); normas ISO (Segurança e Governança de Dados); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o

modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança do banco de dados; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso; Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios; Postgree/SQL: Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Notação BPMN 2.0; Experiência do usuário; Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação, HTML, Java, JavaScript, Python, PHP); Frameworks Laravel(PHP), React, Angular e Vue(Javascript), Spring Boot(Java); CSS e pré-processadores(Saas, Less); Framework CSS(Bootstrap, Tailwind) Gerenciamento de Microserviços; Git; Modelo MVC; Inteligência Artificial (Conhecimentos Básicos). SISTEMAS OPERACIONAIS: GNU/Linux, Windows, Active Directory, Samba Server, Terminal Services (RPC). REDES: Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede, switches e roteadores. PROTOCOLOS: TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP; ISO 27000; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

ANALISTA DE PROCESSOS JR.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS. GESTÃO DE PROJETO VERSUS GESTÃO DE PRODUTO. PRÁTICAS ÁGEIS EM ESCALA. GESTÃO DE PORTIFÓLIO ALINHADA À ESTRATÉGIA DE NEGÓCIOS E REALIZAÇÃO DE ENTREGAS INCREMENTAIS. INTERAÇÃO ENTRE PROJETOS E A ORGANIZAÇÃO. PROCESSOS, GRUPOS DE PROCESSOS E ÁREA DE CONHECIMENTO. GESTÃO E GOVERNANÇA EM TI: CONCEITOS, DISCIPLINAS, TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI. PRINCÍPIOS DE ECONOMIA DA INOVAÇÃO. CONCEITOS E PERSPECTIVAS DA TECNOLOGIA. CIÊNCIA, PESQUISA, DESENVOLVIMENTO. CONCEITOS, DISCIPLINAS, TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS. ENGENHARIA DE SOFTWARE: LEVANTAMENTO, ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE REQUISITOS. CICLO DE VIDA DE SISTEMAS E SEUS PARADIGMAS. VERIFICAÇÃO, VALIDAÇÃO E TESTE. NOÇÕES DAS FUNCIONALIDADES E PRÁTICAS DE AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE. USER EXPERIENCE (UX): CONCEITOS DE ACESSIBILIDADE E USABILIDADE. HISTÓRIAS DO USUÁRIO. DESENHO E PLANEJAMENTO DE INTERAÇÃO EM APLICAÇÕES WEB. PROJETO CENTRADO NO USUÁRIO DE SOFTWARE. STORYTELLING COM DADOS. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DADOS EM RELATÓRIOS E DASHBOARDS. INTEROPERABILIDADE DE INTERFACES WEB ENTRE DIVERSOS NAVEGADORES. PROTOTIPAÇÃO. DESIGN THINKING. ANÁLISE DE PERSONAS DE USUÁRIOS DE SOFTWARE. ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES: DADO, INFORMAÇÃO, CONHECIMENTO E INTELIGÊNCIA. CONCEITOS, FUNDAMENTOS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS E MÉTODOS DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI). MAPEAMENTO DE FONTES DE DADOS. DADOS ESTRUTURADOS E DADOS NÃO ESTRUTURADOS. CONCEITOS DE OLAP E SUAS OPERAÇÕES. CONCEITOS DE DATA WAREHOUSE. TÉCNICAS DE MODELAGEM E OTIMIZAÇÃO DE BASES DE DADOS MULTIDIMENSIONAIS. CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS E DASHBOARDS INTERATIVOS EM FERRAMENTAS DE BI. MANIPULAÇÃO DE DADOS EM PLANILHAS. GERAÇÃO DE INSIGHTS A PARTIR DE RELATÓRIOS E DASHBOARDS. BI COMO SUPORTE A PROCESSOS DE TOMADA DECISÃO. MELHORES PRÁTICAS E TÉCNICAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS: METODOLOGIAS DE MAPEAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS. INGLÊS TÉCNICO.

SCRUM E KANBAN. METODOLOGIAS ÁGEIS E SAFE. PMBOK 6ª EDIÇÃO. MODELOS E CARACTERÍSTICAS DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS E GERENCIAMENTO DE VALOR PMO/VMO. HIERARQUIA ENRE PROCESSOS. ITIL, CMMi, COBIT. LGPD. ENGENHARIA DE SOFTWARE: TÉCNICAS DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS. USO DE MODELOS, METODOLOGIAS, TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS (PARADIGMA ESTRUTURADO E PARADIGMA ORIENTADO A OBJETOS). PRÁTICAS E MÉTODOS EM AMBIENTES DE TESTES DE SISTEMAS. USER EXPERIENCE (UX): STORYTELLING COM DADOS. USO DE DASHBOARDS. INTERFACES WEB EM DIVERSOS DISPOSITIVOS E NAVEGADORES. MÍNIMO PRODUTO VIÁVEL (MVP). DESIGN THINKING. ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES: OPERAÇÃO E EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM FERRAMENTAS DE BUSINESS INTELLIGENCE. CONCEITOS DE OLAP E WAREHOUSE. PLANILHAS ELETRÔNICAS E CSV. MELHORES PRÁTICAS E TÉCNICAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS: MATRIZ SWOT. BRAINSTORMING. 5W2H. GUT. SIPOC, BPMN. CBOK.

ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos; Inventário de TI; Auditoria interna; Estrutura de acesso à internet; Proxy e seus tipos; Noções de ataques – vulnerabilidades – ameaças; Controle de ativos; Ambiente físico e virtualizado; Controle de transações; Redes e seus tipos e meios físicos; Técnicas de proteção dos dados e ativos; Legislação pertinente à área. Segurança física e lógica. Políticas de segurança.

Cibersegurança; Ferramentas antispam, filtro web, WAF, IDS/IPS, UTM, DLP, Proxy, SIEM, Firewalls, Hardening, antivírus; Filtros de conteúdo; Frameworks de segurança da informação e gestão de riscos (ISO 27701, ISO 27001,

CoBIT, COSO); Framework ITIL; Gestão de soluções de segurança; Infraestrutura de TI; Normas Técnicas acerca da Segurança da Informação (ISO, SOX, HIPPA, NIST, PCI); LGPD; Privacidade e proteção de dados; Redes e segurança de redes; Redes TCP/IP; Segurança em Nuvem (Cloud Security); Criptografia; Certificados; Sistemas de detecção de invasão; Sistemas operacionais Windows/Linux e arquiteturas Cloud. Inglês técnico.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS JR.

Conhecimentos de análise; Projeto de sistemas; Levantamento de requisitos; Noções de análise e projeto orientado a objeto com notação UML 2.x; Diagramas de caso de uso, classes e objetos e atividades; Conceitos e arquitetura de banco de dados; Modelagem de dados - entidade relacionamentos (MER) e modelo relacional (MR), mapeamento do MER para o MR; Dependências funcionais e normalização: 1NF, 2NF, 3NF e BCNF; Conceitos e comandos da linguagem procedural dos SGBD como funções, gatilhos e procedimentos armazenados; Administração de banco de dados, fundamentos, instalação, administração e configuração; Administração de usuários e perfis de acesso; Análise de desempenho e ajustes finos (tuning); Segurança e monitoramento de banco de dados; medidas de tolerância a falhas e continuidade de operação; Backup e restauração de dados.

Linguagem SQL; Sistemas de suporte à decisão (Business Intelligence) e Datawarehousing: conceitos básico, arquiteturas e aplicações de Datawarehouse. ETL, OLTP, OLAP e Data Mining; Técnicas de modelagem de bases de dados multidimensionais; XML (eXtensible Markup Language): dados estruturados, semiestruturados e não estruturados; Modelo de dados hierárquico (em árvore) da XML; Documentos XML, DTD e XML; Armazenamento e extração de documentos XML de bancos de dados relacionais; Linguagens de consultas XML (XPath, Xquery); SGBD: Oracle, MySQL, SQLServer, PL-SQL, PostgreSQL, Firebird, etc; Exportação e importação em bancos de dados; Armazenamento de disco, estruturas de arquivos básicos e hashing; Estrutura de indexação para arquivos; Gerenciamento de transações, controle de ocorrências e recuperação do banco de dados; Processamento e otimização de consultas; Segurança de banco de dados; Banco de dados distribuídos. Inglês técnico.

ARMADOR

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

AUXILIAR OPERACIONAL

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, ponteira, vanga, corda etc. Noções de funcionamento e limpeza de caixas decantadoras. Transporte de movimentação de materiais e carregamento de materiais e resíduos em caminhões. Lavagem, higienização e limpeza de equipamentos e veículos.

CARPINTEIRO

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

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apuração de diagnósticos dos defeitos, efetuação de consertos, troca de componentes sempre que necessário. Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Resistores, capacitores e indutores; Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; Instalações elétricas; Transformadores elétricos; Motores elétricos de CA e CC; Enrolamento de motores elétricos; Acionamento semiautomático para motores elétricos; Choque elétrico; Proteção contra choque elétrico; Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; Desenho técnico (3 vistas); Normas de segurança e higiene no trabalho e EPIs. Utilização de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

ENCARREGADO (OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL)

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento de interpretação de projetos. Metrologia: Sistema métrico, medidas em polegadas, linear, volume e área. Noções básicas de execução de obras, de manutenção de edificações e serviços afins. Escavação e escoramentos. Fundação rasa e profunda. Estruturas de concreto armado (vigas, pilares, paredes e tetos). Forros. Pisos e pavimentações. Montagem de lajes e escadas. Execução de alvenaria de vedação e alvenaria estrutural. Revestimento em alvenarias (chapisco, emboço, reboco) e

instalação de esquadrias em geral. Impermeabilização. Materiais básicos de construção (areia, cimento, cal e britas, etc.) e de acabamento. Demolição de obras de alvenaria e concreto. Andaimos. Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de obra pertinentes aos trabalhos de execução de obras. Cálculo de consumo de materiais e serviços

FISCAL DE LIMPEZA

Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Manuseio de Produtos e ferramentas de trabalho; Conhecimentos em normas de segurança e princípios básicos de Segurança no Trabalho, prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PREDIAL)

Noções de manutenção predial, elétrica, em pintura, em esquadrias, em móveis e estruturas de madeira, em instalações hidráulicas e sanitárias e revestimentos de pisos e paredes. Noções sobre tipos de argamassa: preparo, traço e utilização; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); Noções sobre processos construtivos; Ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de moveis e estruturas de madeira. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados e técnicas de execução. Instalações elétricas, hidráulicas e especiais: materiais e componentes elétricos e hidráulicos; execução de reparos em pintura e repintura – materiais e ferramentas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene pessoal; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de Impermeabilização de estruturas; Conhecimentos Básicos de Telhados e Coberturas.

RASTELEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento dos equipamentos para rastelagem e nivelamento do asfalto, massa asfáltica ou produto similar. Conhecimentos básicos de tipos de produtos asfálticos e suas características; Noções de Operação Tapa-buraco: abertura e preparação de buracos; recomposição do pavimento asfáltico.

SOLDADOR

Conhecimentos Básicos de Soldagem de Manutenção; Soldagem de peças metálicas em materiais ferrosos e não ferrosos; Especificação e composição dos metais ferrosos; Tratamento Térmico dos Aços. Tipos e especificações de Eletrodos Revestidos; Equipamentos de Soldagem e Ferramentas de uso do soldador; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; conhecimentos de soldagem com eletrodo revestido (soldagem elétrica) e Soldagem Oxiacetilênica.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (PYTHON)

Lógica de programação; Orientação a objetos; Interpretação de diagramas MER, UML (caso de uso, classes, sequência, atividade e componentes); Metodologias de Testes; Desenvolvimento de aplicações baseadas em Tecnologia Internet/Mobile; Webservices; Conceitos básicos de Banco de Dados; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Conceitos de Análise e Levantamento de Requisitos;; Manipulação de XML; Manipulação de arquivos/streams; Plataforma Android / IOS; inglês técnico.

Linguagem de Programação avançada em PYTHON - Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, IReport. Servidor de Aplicação (Jboss/WildFly); Banco de Dados: MySQL-Postgresql-Oracle-FirebirdSQLServer; WebServices RESTFUL utilizando JSON ou XML; Repositório SVN, GIT; Visual Studio Code, Eclipse. Conhecimentos básicos em Java.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Mecânica dos solos;

Topografia: métodos de levantamento topográfico;

Projetos de construção civil;

Técnicas da construção;

Materiais de construção;

Planejamento e execução de obras;

Orçamentos;

Laudos e pareceres técnicos;

Normas Técnicas da ABNT;

Normas Regulamentadoras do MT;

Conhecimento em desenho assistido por computador (sistemas CAD como: AUTOCAD e outros).

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2023

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2023

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

PRODESAN

PROCESSO SELETIVO 01/2023

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

**Para preenchimento do candidato:
Títulos Apresentados (marque um X)**

() Doutorado

() Mestrado

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

() Experiência Profissional

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

Doutorado – Valor Atribuído: _____

Mestrado – Valor Atribuído: _____

Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: _____

Experiência Profissional – Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____